

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของ เทศบาลตำบลแร่
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒





ประกาศเทศบาลตำบลแร่
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลแร่

เนื่องด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ จะครบกำหนดบังคับการใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ ดำเนินการ ปฏิบัติราชการบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รวมทั้ง แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว๑๑๑๙๔ เรื่อง การจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ และ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแร่ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่

คำนำ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้นเพื่อให้มีแผนอัตรากำลังรองรับอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลแร่ ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลแร่ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลแร่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๖-๘
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘-๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕-๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔-๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๙-๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓-๔๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒-๔๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐-๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง	๕๑-๕๒

ภาคผนวก

๑. แบบสรุปกรอบอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)
๒. คำสั่งเทศบาลตำบลแร่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
๓. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศเทศบาลตำบลแร่ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแร่
๖. ประกาศเทศบาลตำบลแร่ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่
๗. คำสั่งการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่
๘. มติ ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
๙. บัญชีการเก็บสถิติค่างานและปริมาณงาน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลแร่

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาล จัดทำแผน อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความ เห็นชอบโดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์รปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแร่

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลแร่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแร่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลแร่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแร่บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่เน้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลแร่ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม) และรวมกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ มีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการในพื้นที่ของตน

เทศบาลตำบลแร่ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านด่านพัฒนา ตำบลแร่ อำเภอฟังโคน จังหวัดสกลนคร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๓๕,๐๒๕ ไร่ หรือประมาณ ๕๖.๐๔ ตารางกิโลเมตร อาณาเขตติดต่อกับตำบลดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	จรดเขต ตำบลไฮหย่อง อำเภอฟังโคน จังหวัดสกลนคร
ทิศใต้	จรดเขต ตำบลนาใน อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันออก	จรดเขต ตำบลช้างมิ่ง และตำบลไร่ อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันตก	จรดเขต ตำบลพังโคน อำเภอฟังโคน จังหวัดสกลนคร และตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่ มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลแร่ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลแร่ ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาเรื่องร่องระบายน้ำภายในหมู่บ้าน
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๔ ไฟฟ้าแรงต่ำยังขยายเขตไม่เพียงพอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๓ ปัญหาคุณภาพสินค้าการเกษตร

๓. ด้านการสาธารณสุข

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๕ ปัญหาเรื่องการจัดขยะ

๔. ด้านสาธารณสุข

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ

๕. ด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงสีข้าว
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ มีน้ำเค็มเข้าถึงในบางฤดูกาล ไม่สามารถนำมาใช้ในการ ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค-บริโภค ได้
- ๖.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ มีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๕ ก่อสร้างถนน คสล.ภายในหมู่บ้าน

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ และได้รับการสงเคราะห์

๔. ความต้องการด้านสาธารณูปโภค

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชให้ทั่วถึงทุกพื้นที่
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๕ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๖ จัดการแข่งขันกีฬาเทศบาล

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ รมรณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี,กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับเทศบาล

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแร่ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลแร่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลแร่จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังเทศบาลตำบลแร่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมด้วย

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

เทศบาลตำบลแร่ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๒. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๓. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๔. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๕. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๖. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๗. การสาธารณสุขการ
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การผังเมือง
๑๐. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๑๑. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๓. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๖. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๗. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๘. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๙. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๑๐. การฝึกอบรมให้แก่ประชาชน
๑๑. การจัดทำการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณูปโภคสถานอื่นๆ
๓. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๔. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๒. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๓. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

๓. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๕. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. การจัดการศึกษา

๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลได้ เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกเทศมนตรี เป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT
จุดแข็ง (STRENGTH : S)

๑. ด้านโครงสร้างการบริหารงาน
 - เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเทศบาลขนาดเล็กครอบคลุมทั้งตำบล
 - ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาเทศบาล แยกอำนาจหน้าที่ออกจากกันอย่างชัดเจน
 - โครงสร้างส่วนราชการมีรูปแบบการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหารงานบุคคลการเงิน และการคลัง
๒. ด้านบุคลากร
 - บุคลากรมีพื้นฐานด้านวิชาการและความชำนาญงานในหน้าที่
 - การกำหนดตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
 - บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. ด้านงบประมาณ
 - มีงบประมาณที่ใช้เพื่อการบริหารองค์กรและการพัฒนาท้องถิ่น
 - มีรายได้บางประเภทที่สามารถจัดเก็บได้เอง
๔. ด้านกฎหมาย/ระเบียบ
 - มีระเบียบปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการพัสดุที่เป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง
 - มีระเบียบการจัดทำแผนและการประสานแผนของท้องถิ่นเอง
๕. ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์
 - มีอุปกรณ์เครื่องมือการทำงานที่ทันสมัย
 - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ด้านการประสานงาน
 - มีสมาชิกสภาเทศบาล เป็นผู้ประสานงานกับประชาชนในพื้นที่เป็นผู้ประสานงานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับตำบล
๗. ด้านความร่วมมือ
 - บุคลากรให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ ด้วยดี
๘. ด้านระบบข้อมูล
 - เป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - เชื่อมโยงเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
 - มีเว็บไซต์ เทศบาลตำบลแร่ <http://tambonrae.go.th>

จุดอ่อน (WEAKNESS:W)

๑. ด้านโครงสร้างการบริหารงาน
 - มีพื้นที่ครอบคลุมทั้งตำบลทำให้การบริการสาธารณะครอบคลุมไม่ทั่วถึง
 - ขาดความต่อเนื่องการบริหารงานของผู้บริหาร
๒. ด้านบุคลากร
 - การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร ยังมีตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่าง มีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

- บุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน
- ๓. ด้านงบประมาณ
 - รายได้ที่จัดเก็บเองไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ
 - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอกับความต้องการ
- ๔. ด้านเครื่องมือ
 - เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องจักรกลส่วนมากมีสภาพเก่าใช้งานมานานต้องเสียค่าซ่อมบำรุงเป็นจำนวนมาก
- ๕. ด้านการบริหารจัดการ
 - การประสานงานภายในองค์กรไม่มีประสิทธิภาพ ขาดการปรับปรุงให้เหมาะสม
 - การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและผลการดำเนินงานยังเข้าถึงประชาชนในพื้นที่ได้ไม่ทั่วถึง
- ๖. ด้านกฎหมาย
 - ระเบียบและกฎหมายยังไม่ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
 - ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย มีมากเกินไปก่อให้เกิดความล่าช้า
- ๗. ด้านระบบข้อมูล
 - การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระเบียบ
 - การรับรู้ข่าวสารมีความล่าช้า

โอกาส (OPPORTUNITY:O)

๑. ด้านกฎหมาย / ระเบียบ
 - มีกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๔ มาตรา ๒๘๓ กำหนดกรอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารการจัดบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลังและมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ
 - มีพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดความชัดเจนในการจัดระบบบริการสาธารณะ
๒. ด้านทรัพยากรในการพัฒนา
 - มีแหล่งน้ำทางธรรมชาติจำนวนมาก
 - ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพิ่มมากขึ้นตามที่กำหนด
 - มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น น้ำตกแม่ฮุ้น น้ำตกอินจิว
 - มีวัดอุทิศทางธรรมชาติที่สมบูรณ์ เช่น มีต้นกก มีปลาธรรมชาติ เป็นต้น
 - พื้นที่เหมาะสมในการผลิตผลทางการเกษตร เช่น ข้าวหอมมะลิ มะเขือเทศ มันฝรั่ง
๓. ด้านสังคม
 - ประชาชนให้ความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
 - ภาครัฐ ภาคเอกชน ให้ความร่วมมือ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
 - มีศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นที่หลากหลาย

๔. ด้านเทคโนโลยี

- สื่อต่างๆ ของภาครัฐและภาคเอกชนมีการประชาสัมพันธ์ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- ระบบเทคโนโลยีมีความทันสมัยสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว

อุปสรรค (THREAT : T)

๑. ด้านนโยบายของรัฐ

- การถ่ายโอนภารกิจ จากราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค มีความล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง
- ระเบียบ กฎหมาย ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
- การถ่ายโอนภารกิจส่วนมากถ่ายโอนแต่บุคลากรแต่ไม่ถ่ายโอนงบประมาณมา

๒. ด้านทรัพยากรการพัฒนา

- การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลมีความล่าช้า
- มีการอพยพแรงงานอย่างต่อเนื่อง
- ขาดตลาดรองรับผลผลิต

๓. ด้านสังคม

- อยู่ในสภาวะการณ์จำกัด ทั้งงบประมาณ/บุคลากร
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดความพร้อมในการบริหารจัดการ
- ประชาชนมีความยากจน เป็นเหตุให้ประสบปัญหา อย่างหลากหลาย
- ผู้ด้อยโอกาสยังขาดการดูแลจากภาครัฐ

๔. ด้านเทคโนโลยี

- การสื่อสารทางเทคโนโลยี ยังไม่ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่
- ยังไม่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. **ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลแร่ นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองของเทศบาลตำบลแร่ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลแร่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๕ อัตรา เทศบาลตำบลแร่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เหมาะสมในแต่ละส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เทศบาลตำบลแร่ มีปัญหาดังนี้

๑. ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น แต่บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมีน้อย
๒. งบประมาณมีจำนวนจำกัด
๓. พนักงานบางส่วนขาดความชำนาญงานในหน้าที่ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
๔. ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองกับเทศบาล

แนวทางแก้ไขปัญหามีดังนี้

๑. สำรวจปริมาณงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจจำนวนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ
๓. สำรวจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคล
๔. กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
๕. สรรหาบุคลากรลงตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
๖. ให้ความรู้กับประชาชน เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทของตนเองกับเทศบาล เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแร่ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลแร่ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ต่อมาได้ยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลแร่ เป็นเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลแร่ ขนาดกลาง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ปัจจุบันมีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๘ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๑๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๓๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๕ อัตรา

เทศบาลตำบลแร่ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๔ งาน ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๑.๗ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๘ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑.๑๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทาง การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๔ งานระเบียบการคลัง
- ๒.๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๖ งานสถิติการคลัง
- ๒.๑.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๑.๘ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานผังเมือง
- ๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๕ งานเครื่องจักรกล
- ๓.๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจที่จะดำเนินในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการท้องถิ่น จึงได้นำมาเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นการวิเคราะห์ เพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์ จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนา

“ตำบลแร่นาอยู่ ผู้คนมีความรู้คุณธรรม ก้าวนำด้านเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจการพัฒนา

- ๑.ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี
- ๒.ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.ส่งเสริมอาชีพด้านเกษตรกรรม
- ๔.จัดให้มีการบำรุงรักษาทางด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายการพัฒนา

- ๑.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น การท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
- ๒.การค้าการลงทุนและเกษตรกรรมได้รับการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมกลุ่มอาชีพสู่วิสาหกิจชุมชน
- ๓.ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขด้านโครงสร้างพื้นฐานครอบคลุมได้มาตรฐานและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

ตัวชี้วัด ระดับเป้าหมายการพัฒนา

- ๑.ประชาชนได้รับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๒.ร้อยละของจำนวนผู้ที่ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์
- ๓.ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนได้รับการถ่ายทอดเพื่อการอนุรักษ์สืบสานให้คงอยู่สืบไป
- ๔.รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น
- ๕.ประชาชนได้รับการส่งเสริมด้านการเกษตรเพิ่มมากขึ้น
- ๖.ประชาชนได้เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและเสริมสร้างอาชีพ
- ๗.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูอย่างยั่งยืนเพิ่มขึ้น

๘.จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น

๙.ส่งเสริมการสร้างความสะดวกสบายร้อยละในชุมชนและสังคมเพิ่มขึ้น

๑๐.ส่งเสริมการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

แนวทางการพัฒนา

๑. การจัดการศึกษา และการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา
๒. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๓. การสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ยากจน
๔. การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันควบคุมโรค
๕. การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
๖. การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของเด็ก เยาวชน ชุมชน อาสาสมัคร และองค์กรเอกชน
๗. การส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาการประกอบอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลป วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว
๔. จัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อบริการด้านการท่องเที่ยว
๖. ให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศในการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

แนวทางการพัฒนา

๑. การปรับโครงสร้างพื้นฐานระบบการผลิตทางการเกษตร และปศุสัตว์
๒. การพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์
๓. การพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
๔. การแปลงสินทรัพย์ให้เป็นทุน
๕. การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
๖. การส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
๗. การส่งเสริมการผลิตสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
๘. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการจัดการด้านการตลาด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ และระบบ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๒. การจัดทำผังเมือง
๓. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การบริการประชาชน
๕. การแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริต คอร์รัปชัน
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและบำบัดทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาคม
๙. การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
๑๐. การจัดหาและพัฒนารายได้
๑๑. การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองผู้บริโภค

บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เทศบาลตำบลแร่ ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้าว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อเทศบาลเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนอัตรากำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างานหรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนที่เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. ตรวจสอบการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มทีหรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถ / ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มทีหรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญดังนี้

๑.การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้สิ่งสำคัญที่ต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความเป็นจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่ คน ๑ คนจะใช้ทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. -เวลาพักผ่อนส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ X ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ X ๖๐) จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) X เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

๒.การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่นงานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

-ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

-งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถ

คำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๒ มีทิศทางการกำหนดและปรับอัตรากำลัง ๓ กรณี

๑.อัตรากำลังคงที่ /คงเดิม จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตอบสนองความต้องการของประชาชน ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๐-๒๕๓๒) จำนวน ๗๕ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------|----------------|
| ๑. พนักงานเทศบาล | จำนวน ๒๘ อัตรา |
| ๒. พนักงานครูเทศบาล | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๒๖ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๘ อัตรา |

๒. อัตรากำลังเพิ่ม/กำหนดใหม่ จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงานและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ เป็นไปตามภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของอปท. ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลแร่ มีอัตรากำลัง เพียงพอกับปริมาณงาน

๓. อัตรากำลังลด/ยุบเลิกตำแหน่ง (ไม่มี)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแร่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแร่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานนิติการและการพาณิชย์ -งานบริหารงานทั่วไป -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานบริการสิ่งแวดล้อม -งานรักษาความสะอาด -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานบริหารการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานนิติการและการพาณิชย์ -งานบริหารงานทั่วไป -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานบริการสิ่งแวดล้อม -งานรักษาความสะอาด -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานบริหารการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานผังเมือง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานเครื่องจักรกล - งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานผังเมือง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานเครื่องจักรกล - งานบริหารงานทั่วไป	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแร่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ จะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสม กับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้ การบริหารงานของเทศบาลตำบลแร่เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร ากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด้านพัฒนา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรงบประมาณ
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรงบประมาณ
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา -รจัดสรรงบปม. ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรงบประมาณ
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา -รจัดสรรงบปม. ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองคลัง (๐๔) (ต่อ)								
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕				

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนเงินค่าจ้างต่อรายได้ เฉลี่ยต่อปีของระบบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)				อัตราการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๙๐,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๔๑,๕๒๐	๔๓,๙๒๐	๔๖,๕๖๐	๔๙,๐๐๐	๕๑,๕๖๐	๕๓,๕๒๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๘๓,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๕,๐๔๐	๓๗,๒๐๐	๓๙,๔๘๐	๔๑,๖๐๐	๔๓,๘๐๐	๔๖,๐๐๐	
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)																	
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๐๐	๓๗,๒๐๐	๓๙,๒๐๐	๔๑,๒๐๐	
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๖๐๐	๔๐,๖๐๐	๔๒,๖๐๐	๔๔,๖๐๐	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปว./ชม.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๒๘๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๔๐๐	๓๓,๙๖๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปว./ชม.	๑	๑	๔๘๙,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๙,๔๐๐	๓๑,๒๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๔,๘๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๔๐๐	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปว./ชม.	๑	๑	๔๘๙,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๙,๔๐๐	๓๑,๒๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๔,๘๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๔๐๐	
๙	นิติกร	ปว./ชม.	๑	๑	๔๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๓,๒๐๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๙๖๐	๒๘,๘๔๐	๓๐,๗๒๐	
๑๐	นักวิชาการเกษตร	ปว./ชม.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๓,๒๐๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๙๖๐	๒๘,๘๔๐	๓๐,๗๒๐	
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชม./ชม.	๑	๑	๓๒๒,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๑,๕๒๐	๒๓,๖๐๐	๒๕,๖๘๐	๒๗,๗๖๐	๒๙,๘๔๐	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ปว./ชม.	๑	๑	๒๖๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๓๖๐	๑๖,๖๐๐	๑๗,๘๔๐	๑๙,๐๘๐	๒๐,๓๒๐	๒๑,๕๖๐	
๑๓	นักวิชาการศึกษา	ปว./ชม.	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๓๐,๓๖๐	๓๒,๖๐๐	๓๔,๘๔๐	๓๗,๐๘๐	๓๙,๓๒๐	๔๑,๕๖๐	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปว./ชม.	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๐๐	๓๕,๒๐๐	๓๗,๒๐๐	๓๙,๒๐๐	๔๑,๒๐๐	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปว./ชม.	๑	๑	๒๒๘,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๕,๖๐๐	๑๗,๔๐๐	๑๙,๒๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๒,๘๐๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๓๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๖,๖๐๐	๑๘,๔๐๐	๒๐,๒๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๓,๘๐๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๑๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๐๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๘,๔๐๐	๒๐,๒๐๐	๒๒,๐๐๐	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๑๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๐๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๘,๔๐๐	๒๐,๒๐๐	๒๒,๐๐๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๑,๑๒๐	๑๒,๘๐๐	๑๔,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๘,๐๘๐	๑๙,๘๔๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ		๑	๑	๑๘๖,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๑,๑๒๐	๑๒,๘๐๐	๑๔,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๘,๐๘๐	๑๙,๘๔๐	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	๑	๒๑๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๐๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๘,๔๐๐	๒๐,๒๐๐	๒๒,๐๐๐	
๒๓	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๐,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๖๐๐	๘,๐๐๐	๘,๔๐๐	๘,๘๐๐	๙,๒๐๐	๙,๖๐๐	
๒๔	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)		๑	๑	๑๘๖,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๔,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๗,๖๐๐	
๒๕	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๕๒๐	๑๓,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				การะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) '				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๔,๘๔๐	๑๘๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๔,๙๖๐	๒๖,๔๐๐	๒๘,๐๘๐	๒๙,๖๒๐	๓๑,๑๖๐	๓๒,๗๐๐	๓๔,๒๔๐	
๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓/ช.ก.	๑	๑	๒๗๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๗,๒๘๐	๑๘,๒๔๐	๑๙,๒๐๐	๒๐,๑๖๐	๒๑,๑๒๐	๒๒,๐๘๐	
๔๙	นักวิชาการคลัง	ป.๓/ช.ก.	๑	๑	๒๖๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๘๔๐	๑๙,๘๐๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๗๒๐	
๕๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.๓/ช.ก.	๑	๑	๒๘๔,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๗,๑๖๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๐๘๐	๑๙,๖๒๐	๒๐,๕๘๐	๒๑,๕๔๐	๒๒,๕๐๐	
๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๓/ช.ง.	๑	๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๗,๕๒๐	
๕๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๓/ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๘๔๐	๑๙,๘๐๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๗๒๐	๒๒,๖๘๐	๒๓,๖๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๙๒๐	๗,๘๘๐	๘,๘๔๐	๙,๘๐๐	๑๐,๗๖๐	๑๑,๗๒๐	๑๒,๖๘๐	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๗,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๙๒๐	๘,๘๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๗๖๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๖๘๐	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๖๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๓๒๐	๗,๘๘๐	๘,๘๔๐	๙,๘๐๐	๑๐,๗๖๐	๑๑,๗๒๐	๑๒,๖๘๐	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๑๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๖๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๑๔,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๖๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๑๗,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๙๒๐	๙,๘๘๐	๑๐,๘๔๐	๑๑,๘๐๐	๑๒,๗๖๐	๑๓,๗๒๐	๑๔,๖๘๐	
	กองช่าง(๑๕)																		
๖๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๐๘๐	๒๙,๕๒๐	๓๐,๙๖๐	๓๒,๔๐๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๒๘๐	
๖๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๔๘๐	๒๗,๙๒๐	๒๙,๓๖๐	๓๐,๘๐๐	๓๒,๒๔๐	
๖๒	วิศวกรโยธา	ป.๓/ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๔๐	๒๕,๔๐๐	๒๖,๗๖๐	๒๘,๑๒๐	๒๙,๔๘๐	
๖๓	นายช่างโยธา	ป.๓/ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๘๔๐	๑๙,๘๐๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๗๒๐	๒๒,๖๘๐	๒๓,๖๔๐	
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/ช.ง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๔๐	๒๔,๒๐๐	๒๕,๕๖๐	๒๖,๙๒๐	๒๘,๒๘๐	๒๙,๖๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๑๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๘๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๗๖๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๖๔๐	
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๒๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๐๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๗๖๐	
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๔๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๕๖๐	๑๔,๕๒๐	๑๕,๔๘๐	
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๒๐๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๒๘๐	๘,๘๔๐	๙,๔๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๖๔๐	
๖๙	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ		๑	๑	๑๘๖,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	
๗๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก(รถยกกระเช้า)		๑	๑	๑๗๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	
๗๑	ช่างเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๙๒๐	๖,๑๖๐	๖,๔๐๐	๖,๖๔๐	๖,๘๘๐	๗,๑๒๐	๗,๓๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)					ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒					
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๒	พนักงานผลิตน้ำตาลประจำ	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๗๓	คนงาน	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๗๔	คนงาน	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																		
๗๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๓๔,๒๐๐	๕๓๕,๙๒๐	๕๖๘,๙๒๐	๖๐๒,๒๘๐	๔๒,๑๓๐	
(๕)	รวม		๗๕	๑๖,๙๓๗,๔๘๐	๓๙๐,๐๐๐	๗๕	๗๕	๗๕	๐	๐	๐	๘๖,๘๐๐	๙๒,๒๘๐	๙๗,๔๘๐	๑๘๒,๒๘๐,๓๘๐	๑๙๕,๙๒๐,๓๘๐	๒๐,๑๓๗,๔๘๐		
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)+(๑๒)																		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐

๖๓,๐๐๐,๐๐๐

บาท

(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑

๖๖,๑๕๐,๐๐๐

บาท

(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒

๖๘,๔๕๗,๕๐๐

บาท

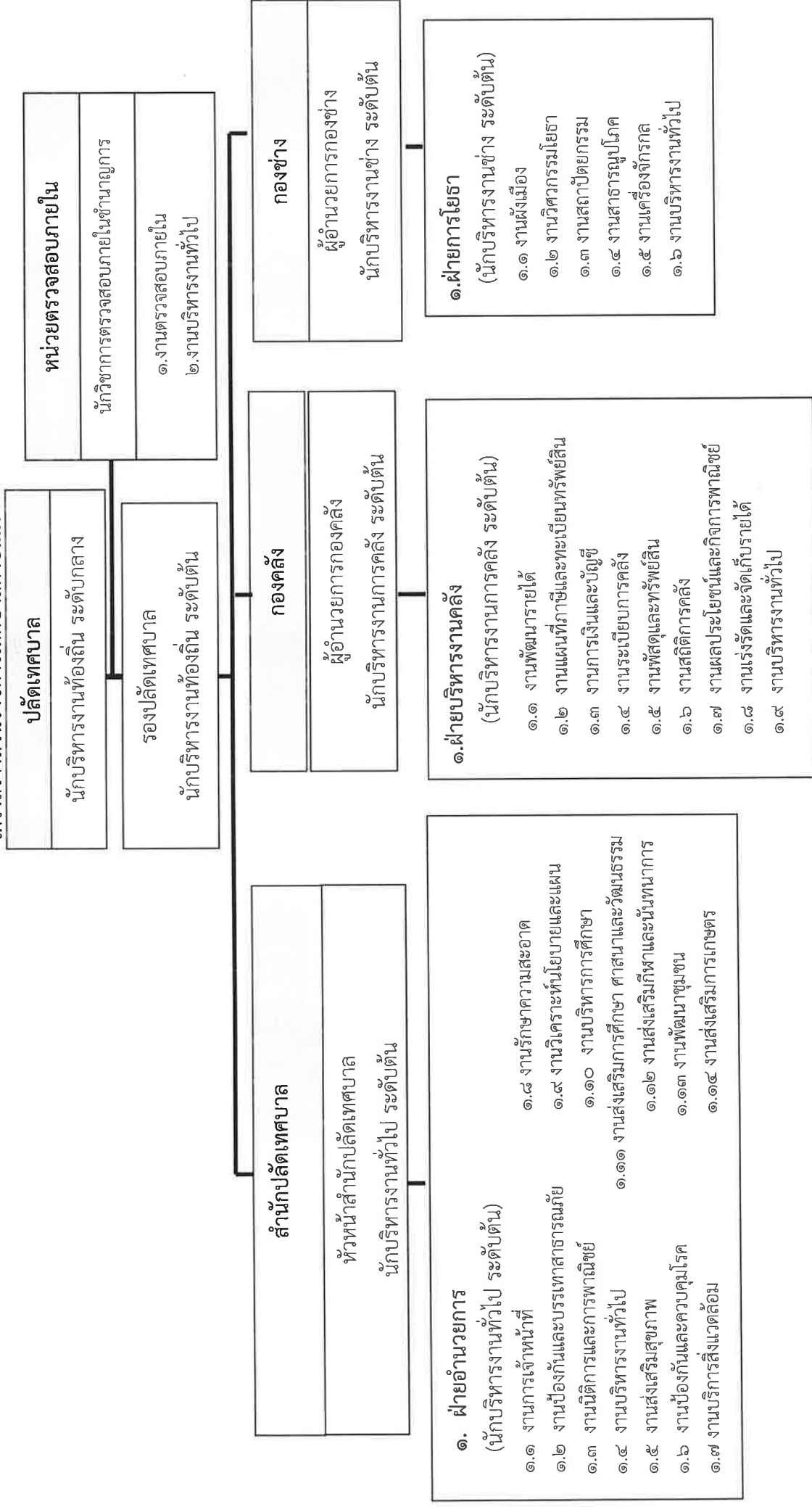
(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

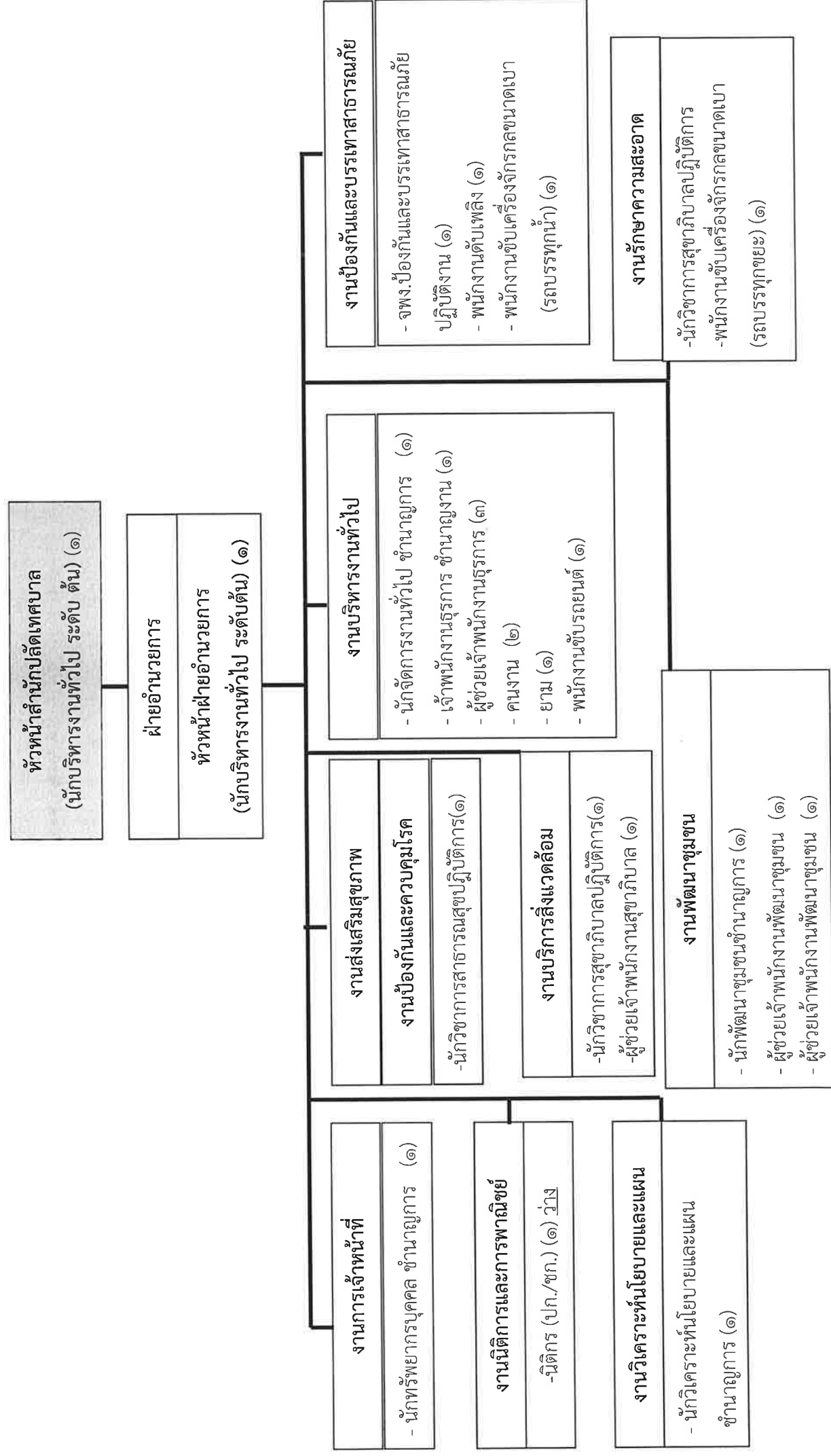
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

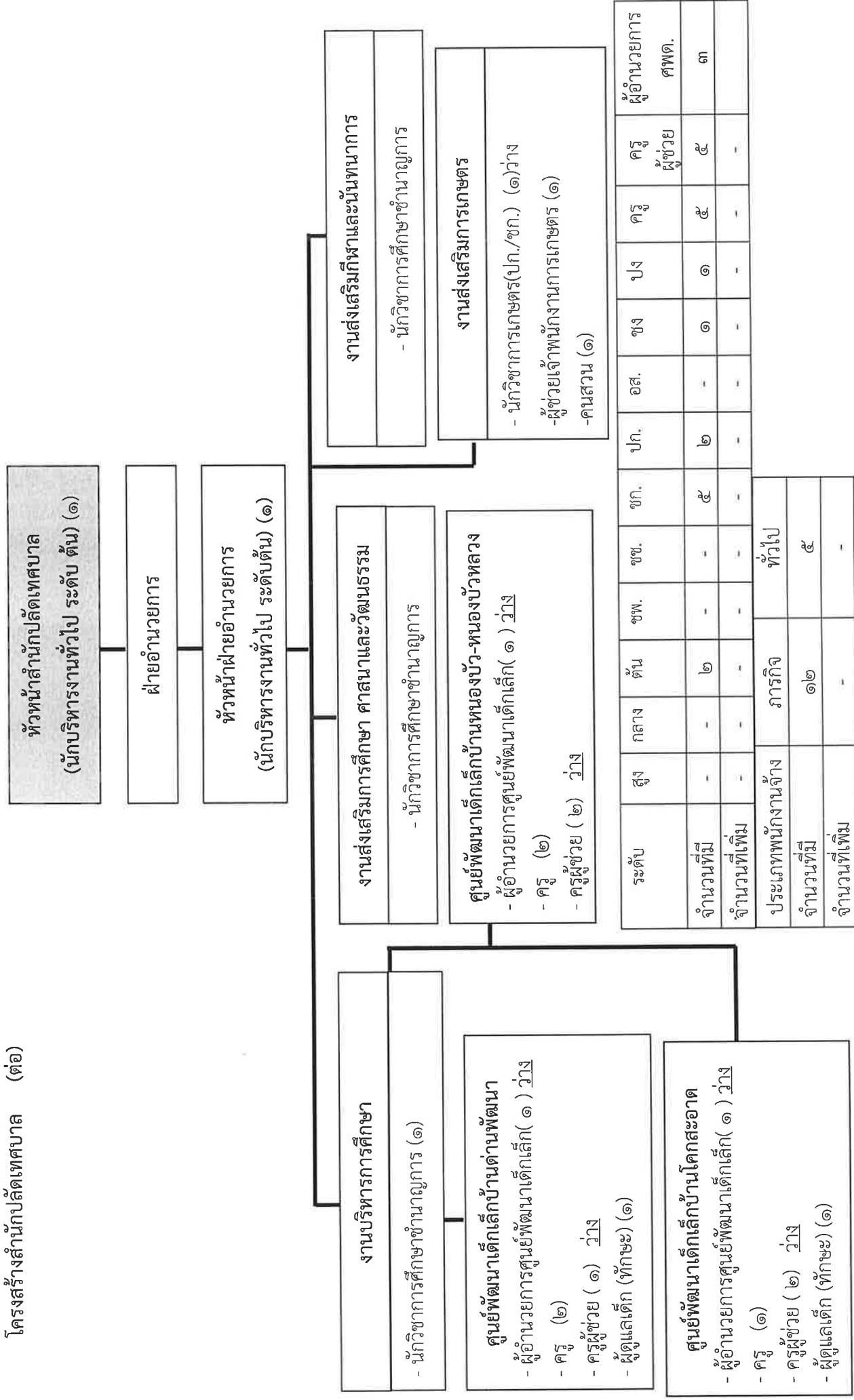
๓๓

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลแร่



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

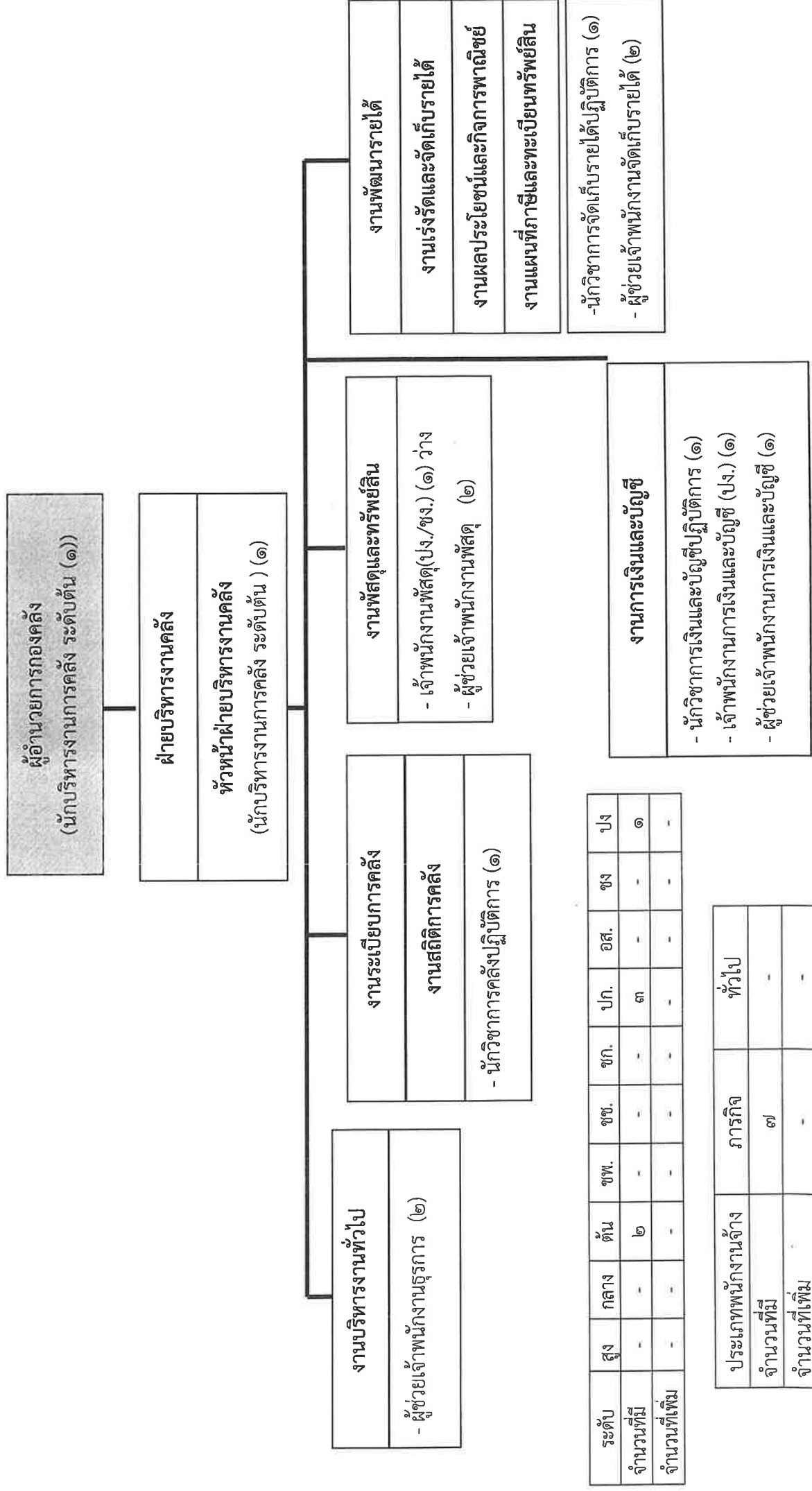




สรุปรวมประเภทของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล

ประเภท	จำนวนตำแหน่งที่มีคนครอง	จำนวนตำแหน่งว่างเดิม	จำนวนที่เพิ่มใหม่	จำนวนที่ลด
พนักงานเทศบาล	๑๑	๒	-	-
ครู	๕	-	-	-
ครูผู้ช่วย	-	๕	-	-
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	-	-	-

โครงสร้างของกองคลัง



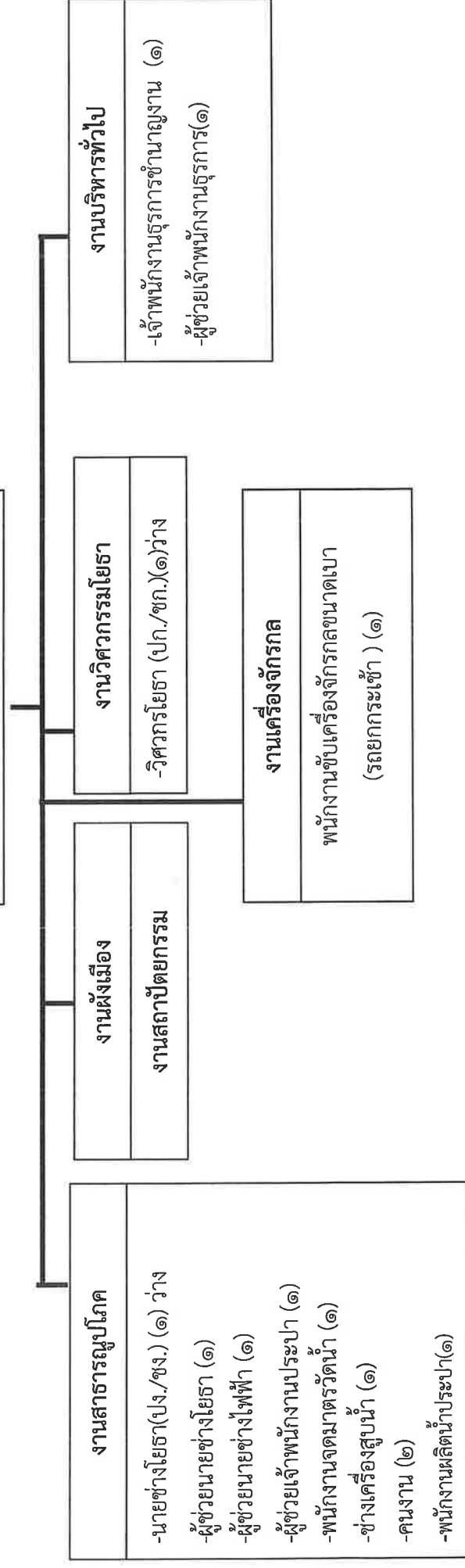
สรุปรวมประเภทของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง

ประเภท	จำนวนตำแหน่งที่มีคนครอง	จำนวนตำแหน่งว่างเดิม	จำนวนที่เพิ่มใหม่	จำนวนที่ลด
พนักงานเทศบาล	๖	๑		-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-

โครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายการโยธา
หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (๑)ว่าง



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง	ปง
จำนวนที่มี	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-
จำนวนที่เพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ประเภทพนักงานจ้าง	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวนที่มี	๗	๓
จำนวนที่เพิ่ม	-	-
จำนวนที่ลด	-	-

สรุปรวมประเภทของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง

ประเภท	จำนวนตำแหน่งที่มีนครอง	จำนวนตำแหน่งว่างเดิม	จำนวนที่เพิ่มใหม่	จำนวนที่ลด
พนักงานเทศบาล	๒	๓	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	๓	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	จ.อ.ทวี จันทวรเสนา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๘๐,๒๔๐ (๕๗,๕๖๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๕๕,๒๔๐
๒	นายประมง วงศ์สาย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๔๓,๙๒๐ (๔๘,๖๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๒๕,๙๒๐
๓	นายปรโมทย์ แกมนิรัตน์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒๑,๗๒๐ (๔๓,๔๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๖๓,๗๒๐
๔	พ.อ.เอกราชศักดิ์ จันทะนพ	รัฐศาสตรบัณฑิต (กฎหมายและคดีการปกครอง)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๙๒,๖๘๐
๕	นางสาวรัชฎาภรณ์ อัครพันธ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๖	นางสาวจรรณี ดาปนิษฐ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๘๙,๘๔๐ (๔๐,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๔๘๙,๘๔๐
๗	นายปริญญา สุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๘๙,๘๔๐ (๔๐,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๔๘๙,๘๔๐
๘	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๙	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๐	นายวิชัย ขาวขำ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ศาสตรนิเทศศาสตร์)	๕๖-๒-๐๑-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๕๖-๒-๐๑-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๒๒,๔๔๐ (๒๖,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๒,๔๔๐
๑๑	นางสาวเมทินี อ่อนสุระพุ่ม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๕๖-๒-๐๑-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสุขภาพ	ป.ก.	๕๖-๒-๐๑-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสุขภาพ	ป.ก.	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๑,๓๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มเติมอื่น ๆ	
๑๒	นางมยุลา จันทะรังษี	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๓๓๐ x ๑๒)	-	-	๕๐๕,๕๖๐
๑๓	นางสุภารัตน์ กางทอง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๑๑,๗๖๐ (๔๓,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๕๑๑,๗๖๐
๑๔	นายฤทัย จันทะรังษี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๖-๐๓-๔๑๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๖,๔๐๐ (๓๒,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๖,๔๐๐
๑๕	นายปิณัฏธ์ เทพิน	ปวส.(สาขาไฟฟ้า)	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๒๒๘,๔๘๐ (๑๘,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๔๘๐
๑๖	นางสาวจิตติไล ไตรทอง	ปวส.(การบัญชี)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒๓๖,๘๘๐ (๑๘,๙๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๖,๘๘๐
๑๗	นางสาวพิริยาพร ทองขาว	ปตรี(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๓,๗๒๐ (๑๗,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๗๒๐
๑๘	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙	นายพีรบูรณ์ บุญคง	ปตรี(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๑๗,๖๘๐ (๑๘,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๖๘๐
๒๐	นางสาวอังคณา ลิทอง	ปตรี(รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๑๒๐ (๑๕,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๑๒๐
๒๑	นางสาววิภาวรรณ กาญจนบุตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ	-	๑๘๖,๑๒๐ (๑๕,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๖,๑๒๐
๒๒	นางสมณทิศา พงษ์สงวนจันทร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๓	นายวินิจ ชื่นน้อย	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๐,๖๐๐ (๑๙,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๐,๖๐๐
๒๔	นายเบ็ญจ ลีทอง	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)	-	๑๘๖,๖๐๐ (๑๕,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๖,๖๐๐
๒๕	นายวิชณุพร เหลาพรหม	ปวช.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๒๖	นางชวนชม ผสมกระโทก	ปวช.(การบัญชี)	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นางดอกกรัณช์ บุตรโยธี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายอัศรินทร์ สัพโส	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายปองพล ทิพน้อม	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายเดชา ลีทอง	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	-ว่าง-	๐	-	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด้านพัฒนา</u>	-	-	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด้านพัฒนา</u>	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นางจิกรี คุยบุตร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๓-๖๖๐๐-๒๘๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ
				ครู	-	๕๖-๒-๐๓-๖๖๐๐-๒๘๘	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๓	นางสาวอมรรรัตน์ คำสือฤทธิ์	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๔	-ว่าง-	○	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๖	ครูผู้ช่วย	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๖	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๕	นางนางานดา พรหมอุดม	ปวส.(การบัญชี)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๖	-ว่าง-	○	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๗	นางน้อยนาถ ออาจพุมมา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๕	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๕	ครู	-	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ
๓๘	นางสมรจิตร์ ป้อมไผ่ยา	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๔	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๔	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๙	-ว่าง-	○	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๗	ครูผู้ช่วย	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๗	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๐	-ว่าง-	○	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอจัดสรรงบ.
๔๑	-ว่าง-	○	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด	-	-	-	-	รอจัดสรรงบ.
๔๒	นางภัชราภรณ์ ชื่นน้อย	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๗	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๗	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๔๓	-ว่าง-	○	๕๖-๒-๐๓-๖๖๐๐-๗๘๘	ครูผู้ช่วย	-	๕๖-๒-๐๓-๖๖๐๐-๗๘๘	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๔	-ว่าง-	○	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ.
๔๕	นางสาววรรณรัตน์ สุจริต	ปตรี(พัฒนการศึกษ)	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๖	นางณัตติยา เวชวิฐาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๐๗,๔๔๐
๔๗	นางสาวพรามวัย พ่อง่อน	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์)	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๑๔,๘๔๐ (๓๔,๕๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๒,๘๔๐
๔๘	นางนงลักษณ์ บุตรเพ็ง	บัญชีบัณฑิต(การบัญชี)	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๔๙	นางสาวนิลเนตร จักรชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๒๖๕,๘๐๐ (๒๒,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๕,๘๐๐
๕๐	นางสาวสรสิริ ไชยราช	บัญชีบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๖๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๘๔,๐๔๐ (๒๓,๖๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๔,๐๔๐
๕๑	นางสาวศศิดา อ่อนสุระทุม	ปวส.(การบัญชี)	๕๖-๒-๐๔-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๒,๐๘๐
๕๒	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๔-๕๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๕๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มเติมอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ				พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕๓	นายพรพนธ์ สุวรรณชัยรบ	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๔	นางสาววรรณภา สุวรรณชัยรบ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๗,๒๘๐ (๑๖,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๗,๒๘๐
๕๕	นางสาสนองใจ ดอกทองหอม	ป.ตรี(บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๕๖	นางสาวนันท์ดา บุญเพิ่ม	ป.ตรี(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๐,๑๒๐ (๑๕,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๑๒๐
๕๗	นายณัฐวุฒิ สุวรรณชัยรบ	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๑๓,๓๖๐ (๑๗,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๓๖๐
๕๘	นางชุตินา สัพโส	ปวส.(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๑๔,๖๘๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๔,๖๘๐
๕๙	นางสาวรุ่งอรุณ สีนมารณ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๑๗,๔๔๐ (๑๘,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๔๔๐
๖๐	นางบุญณาสา ไจมนต์	เทคโนโลยีบัณฑิต	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๔,๒๐๐
๖๑	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๑,๕๐๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๖๒	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๓	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๒๔๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๔	นายวัชรินทร์ สมแสน	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๔,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๖๕	นายโยธิตชัย กาญจนบุตร	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒๑๙,๙๖๐ (๑๘,๓๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๙,๙๖๐
๖๖	นายณพนธ์ จุลสรณพงษ์	ปวส.(ช่างโยธา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๒,๖๐๐ (๑๘,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๖๐๐
๖๗	นายดิเรก ไชยตะมาตย์	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๔๒,๒๘๐ (๒๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๒,๒๘๐
๖๘	นายอภัยยุทธ โยเหลา	ปวช.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๒๐๔,๘๔๐ (๑๗,๐๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๔,๘๔๐
๖๙	นายศิริพงษ์ นันทะบัน	ม.๖	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๖,๘๔๐
๗๐	นายอภิสิทธิ์ แสนอุบล	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	พนักงานจับเครื่องจักรทดขนาดเบาร้อยกระเช้า	-	-	พนักงานจับเครื่องจักรทดขนาดเบาร้อยกระเช้า	-	๑๗๑,๖๐๐ (๑๔,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๑,๖๐๐
๗๑	นายปัญญา สัพโส	ม.๓	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๗๒	นางสาวเมตตา สุราษฎร์	ปศุสัตว์บัณฑิต(ปฐมนิเทศ)	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นางสีนารี เหลาพรม	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๗๔	นางสาวยุภา ลิทอง	ป.ตรี(สัตวศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๕	นางสาวปราณี จันญาไชย	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๕๐๕,๕๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแร่ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนดระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลแร่ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลแร่ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

๑. การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้านการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข.จริยธรรมทั่วไป

- ๑.ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- ๒.ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ๓.ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- ๔.มุ่งบริการประชาชนและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาคและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ๕.จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖.ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน และไม่บิดเบือน
- ๗.เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๘.ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- ๙.ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

แบบขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2570 - 2572)

เทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ประเภทสามัญ

ที่	สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง (ไม่มีระบุว่าง)	อัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	56-2-00-1101-001	จ.อ.ทวี จันทระเสนา	1	1	1				
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	56-2-00-1101-002	นายประมง วงศ์สาย	1	1	1				
	สำนักปลัดเทศบาล (01)										
	พนักงานเทศบาล										
3	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	56-2-01-2101-001	นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์	1	1	1				
	(นักบริหารงานทั่วไป)										
	ฝ่ายอำนวยการ										
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	56-2-01-2101-002	พ.จ.อ.เกียรติศักดิ์ จันทะนพ	1	1	1				
	(นักบริหารงานทั่วไป)										
5	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	56-2-01-3101-001	น.ส.รัชฎาภรณ์ อัครพิน	1	1	1				
6	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	56-2-01-3102-001	น.ส.จารุณี ดาบทิมพ์ศรี	1	1	1				
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	56-2-01-3103-001	นายปริญญ์ สุวรรณ	1	1	1				
8	นิติกร	ปก./ชก.	56-2-01-3105-001	ว่าง (1 ตุลาคม 2563)	1	1	1				
9	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	56-2-01-3401-001	ว่าง (1 พฤษภาคม 2568)	1	1	1				
10	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	56-2-01-3601-001	นายวิชัย ขาวขำ	1	1	1				
11	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	56-2-01-3606-001	น.ส.เมทินี อ่อนสุระทุม	1	1	1				
12	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	56-2-01-3801-001	นางมยุลา จันทะรังษี	1	1	1				
13	นักวิชาการศึกษา	ชก.	56-2-01-3803-001	นางสุภารัตน์ กางทอง	1	1	1				
14	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	56-2-01-4101-001	นายฤทัย จันทะรังษี	1	1	1				
15	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	56-2-01-4805-001	นายปณัฏฐ์ เทพิน	1	1	1				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	น.ส.จิตติไล ไตรทอง	1	1	1				

แบบขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2570 - 2572)

เทศบาลตำบลแร่ อำเภอฟังโคน จังหวัดสกลนคร

ประเภทสามัญ

ที่	สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง (ไม่มีระบุว่าง)	อัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					2570	2571	2572	2570	2571	2572	
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	น.ส.พิริยาพร ทองขาว	1	1	1				
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ว่าง (1 เมษายน 2569)	1	1	1				อยู่ระหว่างสรรหา
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	นายพีรบูรณ์ บุญคง	1	1	1				
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	น.ส.อังศณา ลีทอง	1	1	1				
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	-	น.ส.วิภาพรรณ กาญจนบุตร	1	1	1				
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	น.ส.เมทิตา พงษ์สงวนจันทร์	1	1	1				
23	พนักงานขับรถยนต์	-	-	นายวินิจ ชื่นน้อย	1	1	1				
24	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)	-	-	นายเบ็กฟ้า ลีทอง	1	1	1				
25	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	-	นายวิชณุพร เหลาพรม	1	1	1				
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
26	คนงาน	-	-	นางชวนชม ผลุนกระโทก	1	1	1				
27	คนงาน	-	-	นางดอกกรักษ์ บุตรโยธี	1	1	1				
28	ยาม	-	-	นายอัครเดช สัพโส	1	1	1				
29	พนักงานดับเพลิง	-	-	นายปองพล ทิพม่อม	1	1	1				
30	คนสวน	-	-	นายเดชา ลีทอง	1	1	1				
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา</u>	-									
31	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	1	1	1				รอจัดสรรงบประมาณ
32	ครู	คศ.3	56-2-01-6600-288	นายจักรี คุยบุตร	1	1	1				
33	ครู	คศ.2	56-2-01-6600-286	น.ส.อมรรัตน์ คำลือฤทธิ์	1	1	1				
34	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	56-2-01-6600-786	ว่าง (18 พฤศจิกายน 2567)	1	1	1				ขอใช้บัญชี กณ.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
35	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	นางกานดา พรหมอุดม	1	1	1				

แบบขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2570 - 2572)

เทศบาลตำบลแร่ อำเภอฟังโคน จังหวัดสกลนคร

ประเภทสามัญ

ที่	สำนัก/กอง/ชี้อายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง (ไม่มีระบุว่าง)	อัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง</u>										
36	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	1	1	1				รอจัดสรรงบประมาณ
37	ครู	คศ.3	56-2-01-6600-285	นางน้อยนารถ อาจทุมมา	1	1	1				
38	ครู	คศ.2	56-2-01-6600-284	นางสมรจิตร บ่อมไชยา	1	1	1				
39	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	56-2-01-6600-787	ว่าง (18 พฤศจิกายน 2567)	1	1	1				ขอใช้บัญชี กสค.
40	ครูผู้ช่วย	-	-	-	1	1	1				รอจัดสรรงบประมาณ
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด</u>										
41	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	1	1	1				รอจัดสรรงบประมาณ
42	ครู	คศ.3	56-2-01-6600-287	น.ส.ภราภรณ์ ชื่นน้อย	1	1	1				
43	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	56-2-01-6600-788	ว่าง (18 พฤศจิกายน 2567)	1	1	1				ขอใช้บัญชี กสค.
44	ครูผู้ช่วย	-	-	-	1	1	1				รอจัดสรรงบประมาณ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
45	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	น.ส.วรรณรัตน์ สุจริต	1	1	1				
	<u>กองคลัง (04)</u>										
	<u>พนักงานเทศบาล</u>										
46	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	56-2-04-2102-001	นางณัตตยา เวชวิฐาน	1	1	1				
	(นักบริหารงานการคลัง)										
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>										
47	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	56-2-04-2102-002	น.ส.ทราภวิทย์ พองอ่อน	1	1	1				
	(นักบริหารงานการคลัง)										
48	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	56-2-04-3201-001	นางนงลักษณ์ บุตรเพ็ง	1	1	1				
49	นักวิชาการคลัง	ปก.	56-2-04-3202-001	น.ส.นิลเนตร จักรชัย	1	1	1				

[illegible]

แบบขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2570 - 2572)

เทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ประเภทสามัญ

ที่	สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง (ไม่มีระบุว่าง)	อัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
65	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	นายโชคชัย กาญจนตร	1	1	1				
66	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	นายณฤพนธ์ จุลสรานุพงษ์	1	1	1				
67	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	นายดิเรก ไชยตะมาตย์	1	1	1				
68	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	นายยงยุทธ โยเหลา	1	1	1				
69	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	นายศิริพงษ์ นันทะบัน	1	1	1				
70	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา(รดยกกระเช้า)	-	-	นายอภิสิทธิ์ แสนอุบล	1	1	1				
71	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	-	นายปัญญา สัพโส	1	1	1				
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
72	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	น.ส.เมตตา สุราษฎร์	1	1	1				
73	คนงาน	-	-	นางสินารี เหลาพรม	1	1	1				
74	คนงาน	-	-	น.ส.ยุภา ลีทอง	1	1	1				
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(12)</u>										
75	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	56-2-12-3205-001	น.ส.ปราณี จันทาไชย	1	1	1				

ลงชื่อ.....

(นางครสวรรค์ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่

ลงชื่อ จ.อ.....

(ทวี จันทรเสนา)

ปลัดเทศบาลตำบลแร่



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่

ที่ ๓๑๓ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลแร่ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสืออำเภอพังโคน ที่ สน ๐๐๒๓.๑๗/๑๗๒๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแร่ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแร่ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลแร่ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแร่ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔.ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕.ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆในแต่ละส่วนราชการ

๖.พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวนและขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางครสวรรค์ สุพัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลแร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแร่ โทร ๐ ๔๒๑๖ ๔๘๗๖
ที่ สน ๘๐๗๐๑/ว ๕๑๔ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังทุกท่าน

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรารอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับคำสั่งเทศบาลตำบลแร่ ที่๓๑๓/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแร่ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆและกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

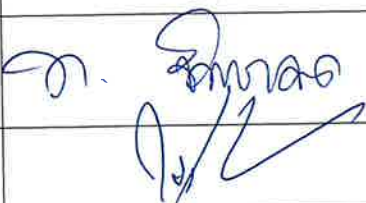
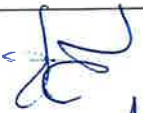
ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่าน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแร่ โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)

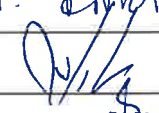
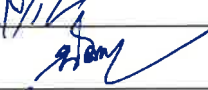
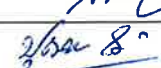
นายกเทศมนตรีตำบลแร่

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี รับทราบการเชิญประชุม

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. จ.อ.ทวี จันทรเสนา	ปลัดเทศบาล	
2. นายประมง วงศ์สาย	รองปลัดเทศบาลตำบลแร่	
3. นางณัตตยา เวชวิฐาน	ผู้อำนวยการกองคลัง	
4. นางปณณาสา ไจมนต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
5. น.ส.ปราณี จันठाไชย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
6. นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
7. น.ส.จารุณี ดาบพิมพ์ศรี	นักทรัพยากรบุคคล	

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์	นายกเทศมนตรีตำบลแร่	
๒	จำเอกทวี จันทรเสนา	ปลัดเทศบาลตำบลแร่	
๓	นายประมง วงศ์สาย	รองปลัดเทศบาล	
๔	นางณัตตยา เวชวิฐาน	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นางปุณณาสา ไจมนต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	นางสาวปราณี จันญาไชย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๗	นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๘	นางสาวจารุณี ดาบพิมพ์ศรี	นักทรัพยากรบุคคล	

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และ จังหวัดสกลนครได้แจ้งให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแร่ ที่ ๓๑๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีตำบลแร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดเทศบาลตำบลแร่ | กรรมการ |
| ๓.รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖.นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑.การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

-การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลัง ตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ทั้งหมดในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ประเมินวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มี อยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาด ต้องการเพิ่ม วางแผนการใช้กำลังคน

-การวิเคราะห์ปริมาณคุณภาพและปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

-การพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา

๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

สำเนารายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์	นายกเทศมนตรีตำบลแร่	ประธานคณะกรรมการ
๒	จำเอกทวี จันทรเสนา	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓	นายประมง วงศ์สาย	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔	นางณัตตยา เวชวิฐาน	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	นางปณณาสา ใจมนต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	นางสาวปราณี จันทาไชย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗	นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘	นางสาวจารุณี ดาบพิมพ์ศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์
(ประธานกรรมการ)

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๗๐-๒๕๗๒ มาพร้อมแล้ว ขอเปิดประชุม ณ บัดนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และ จังหวัดสกลนครได้แจ้งให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแร่ที่ ๓๑๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีตำบลแร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดเทศบาลตำบลแร่ | กรรมการ |
| ๓.รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖.นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/จึง...

จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ทุกท่านมาในวันนี้เพื่อปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยถือปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๑๙๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

-การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

นางครสวรรค์ สุพัฒนานนท์
ประธานกรรมการ

- ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่าน พิจารณาถึงความจำเป็นและภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่าย ในการเสนอเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดมอบทางเลขานุการชี้แจง

นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์
เลขานุการ

-ชี้แจงขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ในการวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดว่าจะมีการกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โครงสร้างองค์กร ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน โดยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ส่วนตำแหน่งที่เรามีอยู่ในขณะนี้ มอบนักทรัพยากรบุคคลชี้แจง

นางสาวจารุณี ดาบพิมพ์ศรี
ผู้ช่วยเลขานุการ

-ชี้แจงตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามกรอบอัตรากำลังที่มีตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันอัตรากำลัง ๗๕ อัตรา มีคนครอง ๖๐ อัตรา ดังนี้
๑.กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ๒๘ อัตรา และ

กรอบอัตรากำลังพนักงานครู ๑๓ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งที่มีคนครอง ๒๗ อัตรา

-พนักงานเทศบาล มีคนครอง ๒๒ อัตรา

-พนักงานครูเทศบาล มีคนครอง ๕ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าง ๖ อัตรา

๑.หัวหน้าฝ่ายการโยธา ๑ อัตรา (ขอใช้บัญชี กสส.)

๒.นิติกร ๑ อัตรา

๓.นักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา

๔.เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

๕.วิศวกรโยธา ๑ อัตรา

๖.นายช่างโยธา ๑ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลว่าง ๘ อัตรา

- ๑.ครูผู้ช่วย ๓ อัตรา (ขอใช้บัญชี กสธ.)
- ๒.ครูผู้ช่วย ๒ อัตรา (รอกกรมส่งเสริมฯจัดสรรอัตรากำล้าง)
- ๓.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรา (รอกกรมส่งเสริมฯจัดสรรอัตรากำล้าง)

๒.กรอบอัตรากำล้างของพนักงานจ้าง มี ๓๔ อัตรา

- ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีคนครอง ๒๕ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ที่มีคนครอง ๘ อัตรา
- ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา)

มติที่ประชุม

นายปรามิทย์ แกมนิรัตน์

เลขานุการ

-รับทราบ

เบื้องต้นได้สรุปและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ มาเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการได้พิจารณา โดยได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำล้างใหม่ และการหารือกรอบกับผู้บริหารและพนักงานเทศบาลแต่ละส่วนราชการเพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำล้างพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในอนาคต ระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานและค้ำค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ประกอบกับตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๑๔๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ แจ้งกำหนดให้อปท.จัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในอปท.ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการฯ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยการจัดทำกรอบอัตรากำล้างตามแผนฯ ได้นำมาจากรอบอัตรากำล้างปัจจุบันและนำไปคิดภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน อัตราค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ตามวิธีคำนวณที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการจัดทำแผนฯ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งให้อปท. ถือปฏิบัติในการ

/จัดทำ...

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ รายละเอียดปรากฏตาม
ภาระค่าใช้จ่ายที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่าน
ได้ช่วยกันพิจารณาความเหมาะสม เพื่อไม่ให้กระทบต่อการบริหารงาน
บุคคลและงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละปีโดยมีรายละเอียดดังนี้

สรุปยอดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเทียบกับภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ดังนี้

ปี	ประมาณการจาก เทศบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๗๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๐,๙๗๑,๑๔๗	๓๓.๒๙
๒๕๗๑	๖๖,๑๕๐,๐๐๐	๒๒,๐๓๒,๕๗๔	๓๓.๓๑
๒๕๗๒	๖๙,๔๕๗,๕๐๐	๒๓,๑๕๓,๖๘๖	๓๓.๓๔

-ซึ่งไม่เกินร้อยละ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ภาระค่าใช้จ่ายปัจจุบันก่อนทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ ร้อยละ ๓๑.๗๑

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา อยู่ระหว่างการสรรหา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรอัตรากำลัง
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรอัตรากำลัง
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา -รอจัดสรรอัตรากำลัง ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรอัตรากำลัง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา -รอจัดสรรอัตรากำลัง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองคลัง (๐๔) (ต่อ)								
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕				

ที่ประชุม

นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์
ประธานกรรมการ

จ.อ.ทวิ จันทรเสนา

-รับทราบ

-เชิญคณะกรรมการทุกท่าน ได้แสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผน
อัตรากำลังค่ะ

-การวิเคราะห์ปริมาณงานของตำแหน่ง เทศบาลตำบลแร่ มีส่วนราชการ
ประกอบด้วย

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลแร่ หัวหน้าส่วนราชการ คือ

๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งการจัดทำแผน
อัตรากำลังครั้งนี้ ได้มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ
และสามารถเพิ่มงานใหม่ได้ โดยให้แต่ละส่วนราชการได้วิเคราะห์ปริมาณ
งานและคุณภาพงานซึ่งการคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ ต้องคำนวณ
จากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน ดังนี้

*เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. -เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักผ่อน ๑ ชม.)

**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖๐) ๑,๓๘๐ ชม.

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้
เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี) X เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมา
วิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ
เทศบาลตำบลแร่ ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๒.ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยว

๓.ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

๔.ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น จึงขอให้แต่ละสำนัก/กอง ที่ต้องการตำแหน่งจำนวนกำลังคนเพิ่ม
ต้องคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบ
สถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงาน
เหล่านั้น ในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง
จึงขอให้แต่ละสำนัก/กอง ได้พิจารณาปริมาณงานและจำนวนคนเชิญครับ

/(ราย...

(รายละเอียดการวิเคราะห์ค่างานและปริมาณงานแต่ละตำแหน่งตามเอกสารที่แจกในที่ประชุม)

นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์
เลขานุการ

-วิเคราะห์ปริมาณคุณภาพและปริมาณงานดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาลจัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๗ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ตารางแสดงอัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง สำนักปลัดเทศบาล	กรอบ อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ว่าง	หมายเหตุ
กรอบพนักงานเทศบาล ๑๓ อัตรา / กรอบพนักงานครูเทศบาล ๑๓ อัตรา / กรอบพนักงานจ้าง ๑๗ อัตรา				
พนักงานเทศบาล	๑๓	๑๑	๒	นิติกร / นักวิชาการเกษตร (ว่าง)
พนักงานครูเทศบาล	๑๓	๕	๘	ครูผู้ช่วย ๕ อัตรา/ผอ.ศพด. ๓ อัตรา
พนักงานจ้างภารกิจ	๑๒	๑๑	๑	ผช.จพง.ธุรการ (อยู่ระหว่างการสรรหา)
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๕	-	

-สำนักปลัดเทศบาล มีปริมาณงานและอัตราค่าจ้างเหมาะสมกับปริมาณงาน จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มครับ

นางณัตตยา เวชวิฐาน

ปริมาณ, คุณภาพงานในกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.๑ งานพัฒนารายได้
- ๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ งานระเบียบการคลัง
- ๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๖ งานสถิติการคลัง
- ๑.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๑.๘ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

อัตราค่าจ้าง กองคลัง	กรอบ อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ว่าง	หมายเหตุ
กรอบพนักงานเทศบาล ๗ อัตรา / กรอบพนักงานจ้าง ๗ อัตรา				
พนักงานเทศบาล	๗	๖	๑	-เจ้าพนักงานพัสดุ (ว่าง)
พนักงานจ้างภารกิจ	๗	๗	-	

/-กอง...

-กองคลัง มีปริมาณงานและอัตรากำลังเหมาะสมกับปริมาณงานจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มค่ะ

นางปยุตนาสา ไจมนต์ -ปริมาณ, คุณภาพงานในกองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑ ฝ่ายการโยธา

๑.๑ งานผังเมือง

๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม

๑.๔ งานสาธารณูปโภค

๑.๕ งานเครื่องจักรกล

๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

อัตรากำลัง กองช่าง	กรอบ อัตรากำลัง	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ว่าง	หมายเหตุ
กรอบพนักงานเทศบาล ๕ อัตรา /กรอบพนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา				
พนักงานเทศบาล	๕	๒	๓	-วิศวกรโยธา (ว่าง) -นายช่างโยธา (ว่าง) -หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ว่าง)
พนักงานจ้างภารกิจ	๗	๗	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	-	

จ.อ.ทวี จันทรัตน -ปริมาณ, คุณภาพงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการ

เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน
๒. งานบริหารงานทั่วไป

อัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน	กรอบ อัตรากำลัง	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ว่าง	หมายเหตุ
กรอบพนักงานเทศบาล ๑ อัตรา				
พนักงานเทศบาล	๑	๑	-	

นางสาวจารุณี ดาบพิมพ์ศรี
ผู้ช่วยเลขานุการ

- ตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๑๙๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แจ้งว่า เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้อปท. มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อปท. นั้นกับอปท. ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้ง เพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง

อปท.	จำนวนอัตรากำลัง					งบม.รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙
	ข้าราชการ	พนักงานครู	พนักงานจ้าง ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
ทต.พังโคน	๓๔	๒	๒๐	๔๐	๙๖	๘๐,๐๐๐,๐๐๐
ทต.พังโคนศรีจำปา	๒๖	๓	๑๘	๕	๕๒	๕๖,๕๐๐,๐๐๐
ทต.ไฮหย่อง	๓๙	๑๓	๔๗	๘	๑๐๗	๘๕,๕๔๑,๓๐๐

ที่ประชุม

-รับทราบและนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาอัตรากำลังและการ
กำหนดตำแหน่ง

/จ.อ...

จ.อ.ทวี จันทมนะ

-ตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๑๙๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น หากมิได้รายงานให้ กสธ.สรรหาหรืออยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตรารว่างให้พิจารณาอุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในอปท.พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของอปท.พ.ศ. ๒๕๖๓

จากการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ พร้อมสรุปยอดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคล เมื่อนำไปคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล มาคำนวณกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงถือว่าเป็นร่างแผนอัตรากำลังที่ทำถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงขอเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาว่าจะยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิม หรือส่วนราชการไหนจะมีการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังหรือไม่อย่างไรครับ

นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์

-สำนักปลัดเทศบาล ขอยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิมครับ

นางณัตตยา เวชวิฐาน

-กองคลัง ขอยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางปณณสา ไจมนต์

-กองช่าง ขอยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางสาวปราณี จันทาไชย

-หน่วยตรวจสอบภายใน ขอยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางครสวรรค์ สุพัฒนานนท์
ประธานกรรมการ

-หัวหน้าส่วนราชการแต่ละท่าน ได้แจ้งยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิม จึงถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ไม่ทราบว่าที่ประชุมจะแก้ไข หรือไม่ค่ะ ถ้าไม่มีก็ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้ฝ่ายเลขานุการส่ง ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้ก.ท.จ.สกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลแร่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๔
นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์
ประธานกรรมการ

ปิดประชุม

เรื่องอื่นๆ

-เรื่องอื่นๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างคะ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมค่ะ

๑๑.๒๕ น.

ลงชื่อ

(นางสาวจรรณี ดาบพิมพ์ศรี)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ จำเอก

(ทวี จันทรเสนา)

ปลัดเทศบาลตำบลแร่

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่

ผู้รับรองรายงานการประชุม



ประกาศเทศบาลตำบลแร่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลแร่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ ดังนั้นจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแร่ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลแร่ ประกอบด้วย

- ๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
- ๒.กองคลัง (๐๔)
- ๓.กองช่าง (๐๕)
- ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑.สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/สำนัก...

สำนักปลัดเทศบาล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๑.๗ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๘ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑.๑๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทาง การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๔ งานระเบียบการคลัง
- ๒.๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๖ งานสถิติการคลัง
- ๒.๑.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๑.๘ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ งานผังเมือง

๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๕ งานเครื่องจักรกล

๓.๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/หน่วย...

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒) จัดแบ่งงานในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่



ประกาศเทศบาลตำบลแร่

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -๒๕๗๒ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	
๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)						
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	
๘	นิติกร	วิชาการ	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	๑	ว่างเดิม
๙	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	ว่างเดิม
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	
๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปก.	๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	๑	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	
๑๓	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	๑	ว่างเดิม
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	-	๑	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	ทักษะ	-	-	๑	
๒๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ทักษะ	-	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๖	คนงาน	-	-	-	๑	
๒๗	คนงาน	-	-	-	๑	
๒๘	ยาม	-	-	-	๑	
๒๙	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	๑	
๓๐	คนสวน	-	-	-	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด้านพัฒนา					
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	๑	รอ กสศ.จัดสรร
๓๒	ครู	สายงานการสอน	คศ.๓	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๘	๑	
๓๓	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖	๑	
๓๔	ครูผู้ช่วย	สายงานการสอน	ครูผู้ช่วย	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๗๘๖	๑	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	-	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว- หนองบัวหลวง					
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	๑	รอ กสศ.จัดสรร
๓๗	ครู	สายงานการสอน	คศ.๓	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๕	๑	
๓๘	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๔	๑	
๓๙	ครูผู้ช่วย	สายงานการสอน	ครูผู้ช่วย	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๗๘๗	๑	ว่างเดิม
๔๐	ครูผู้ช่วย	สายงานการสอน	ครูผู้ช่วย	-	๑	รอ กสศ.จัดสรร
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด					
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	๑	รอ กสศ.จัดสรร
๔๒	ครู	สายงานการสอน	คศ.๓	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๗	๑	
๔๓	ครูผู้ช่วย	สายงานการสอน	ครูผู้ช่วย	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๗๘๘	๑	ว่างเดิม
๔๔	ครูผู้ช่วย	สายงานการสอน	ครูผู้ช่วย	-	๑	รอ กสศ.จัดสรร

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	-	๑	
	๒. กองคลัง (๐๔)					
๔๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	
๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
๔๙	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	
๕๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	
๕๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	๑	ว่างเดิม
๕๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
	๓. กองช่าง (๐๕)					
๖๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	
๖๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	ว่างเดิม
๖๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	ว่างเดิม
๖๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	ว่างเดิม
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	คุณวุฒิ	-	-	๑	
๖๙	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ทักษะ	-	-	๑	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	หมายเหตุ
๗๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	ทักษะ	-	-	๑	
๗๑	ช่างเครื่องสูบน้ำ	ทักษะ	-	-	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๗๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	๑	
๗๓	คนงาน	-	-	-	๑	
๗๔	คนงาน	-	-	-	๑	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>					
๗๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


 (นางศรีสวรรค์ สุพัฒนานนท์)
 นายกเทศมนตรีตำบลแร่



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่
ที่ ๕๗๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน
๒๕๖๙ จึงจัดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่
ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแร่
รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางศรสวรรค์ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๒	นางยุลา จันทะรังษี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๕๐๕,๕๖๐
๑๓	นางสุภากรรัตน์ กางทอง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๒๑,๗๖๐ (๔๓,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๕๒๑,๗๖๐
๑๔	นายฤทัย จันทะรังษี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๔๑๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๖,๔๐๐ (๓๒,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๖,๔๐๐
๑๕	นายบัณฑิตธร เทพิน	ปวส.(สาขาไฟฟ้า)	๕๖-๒-๐๑-๔๔๐๕๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๔๐๕๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๒๘,๔๘๐ (๑๙,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๔๘๐
๑๖	นางสาวจิตวิไล ไตรทอง	ปวส.(การบัญชี)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒๓๖,๘๘๐ (๑๙,๗๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๖,๘๘๐
๑๗	นางสาวพิริยาพร ทองขาว	ปตรี(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๓,๗๒๐ (๑๗,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๗๒๐
๑๘	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙	นายพีรบุรณ บุญคง	ปตรี(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๑๗,๖๘๐ (๑๘,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๖๘๐
๒๐	นางสาวอังคณา ลีทอง	ปตรี(บริหารศาสตรศาสร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๑๒๐ (๑๕,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๑๒๐
๒๑	นางสาววิภาพรรณ กาญจนตร	ป.ตรี (สาขามนุษยศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ	-	๑๘๖,๑๒๐ (๑๕,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๖,๑๒๐
๒๒	นางสาวเนทิดา พงษ์สงวนจันทร์	ป.ตรี (ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๓	นายวินิจ ชื่นน้อย	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๐,๖๐๐ (๑๗,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๐,๖๐๐
๒๔	นายเป็กฟ้า ลีทอง	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)	-	๑๘๖,๖๐๐ (๑๕,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๖,๖๐๐
๒๕	นายวิญญูพร เหลาพรม	บวช (คอมพิวเตอร์รัก)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๒๖	นางชนวน ผลนกระโทก	ปวช.(การบัญชี)	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นางศอกรักษ์ บุตรโยธี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายอัศรเดช สัสโส	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายปองพล ทิพม่อม	บวช (คอมพิวเตอร์รัก)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายเดช ลีทอง	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	-ว่าง-	๐	-	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา</u>	-	-	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา</u>	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ
๓๒	นายจักรี ศุภบุตร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๓๖๖๐๐-๒๘๘	ครู	-	๕๖-๒-๐๓๖๖๐๐-๒๘๘	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๓๓	นางสาวอมรรัตน์ คำสีเอฑ์	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๔	-ว่าง-	๐	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖	ครูผู้ช่วย	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๕	นางกานดา พรหมอุดม	วส.(การบัญชี)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๖	-ว่าง-	๐	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๗	นางน้อยนารถ อ่างพุ่มนา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ.
๓๘	นางสมรจิตร์ ป้อมไชยา	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๙	-ว่าง-	๐	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครูผู้ช่วย	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๐	-ว่าง-	๐	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ.
๔๑	-ว่าง-	๐	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ.
๔๒	นางภัทราภรณ์ ชื่นน้อย	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๔๓	-ว่าง-	๐	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๗๔๘	ครูผู้ช่วย	-	๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๗๔๘	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๔	-ว่าง-	๐	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอจัดสรรงบประมาณ.
๔๕	นางสาววรรณรัตน์ สุจริต	ปศุสัตว์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๖	นางนิตยา เวชวิฐาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๕๗,๑๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๐๗,๔๔๐
๔๗	นางสาวพรนวิทย์ พอง่อน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๑๔,๘๔๐ (๓๔,๕๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๒,๘๔๐
๔๘	นางนงลักษณ์ บุตรเพ็ง	บัญชีบัณฑิต(การบัญชี)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๔๙	นางสาวนิลนิตร์ จักรชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๒๖๕,๘๐๐ (๒๒,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๕,๘๐๐
๕๐	นางสาวสรสิริ ไชยราช	บัญชีบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๘๔,๐๔๐ (๒๓,๖๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๔,๐๔๐
๕๑	นางสาวหิวดา อ่อนสุระทุม	ปวส.(การบัญชี)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๒,๐๘๐
๕๒	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๔๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๓	นายพรพนพงษ์ สุวรรณชัยรบ	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๒๘๐ (๑๖,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๘๐
๕๔	นางสาววรรณภา สุวรรณชัยรบ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๖,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๕๕	นางสาวสนองใจ ดอกทองหอม	ปตรี(บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๑๒๐ (๑๕,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๑๒๐
๕๖	นางสาวนันทิดา บุญเพิ่ม	ปตรี(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๑๓,๓๖๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๓๖๐
๕๗	นายณัฐวุฒิ สุวรรณชัยรบ	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๑๔,๖๘๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๔,๖๘๐
๕๘	นางสุดิมา สัพโส	ปวส.(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๑๗,๔๔๐ (๑๘,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๔๔๐
๕๙	นางสาวรุ่งอรุณ สีนามภ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๑๗,๔๔๐ (๑๘,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๔๔๐
๖๐	นางบุญณาสา ไจมนต์	เทคโนโลยีบัณฑิต	๕๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๔,๒๐๐
๖๑	-ว่าง-	-	๕๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเต็ม)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๖๒	-ว่าง-	-	๕๖-๖-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท./ชก.	๕๖-๖-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเต็ม)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๖๓	-ว่าง-	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่าจ้างขั้นต้นเดิม)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๔	นายวัชรินทร์ สมแสน	บวส (คอมพิวเตอร์กราฟ)	๕๖-๒-๐๕-๔๑๑๐-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๑๐-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	๓๔๗,๐๐๐ (๒๙,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๖๕	นายไชยชัย กาญจนบุตร	บวส (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒๑๙,๙๖๐ (๑๘,๓๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๙,๙๖๐
๖๖	นายณฤพล จุลสาธุพงษ์	ปวส. (ช่างโยธา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๒,๖๐๐ (๑๘,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๒,๖๐๐
๖๗	นายดิเรก ไชยตะมาตย์	บวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๔๒,๒๘๐ (๒๐,๑๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๒,๒๘๐
๖๘	นายณยุทธ โยเหลา	ปวช. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๐๔,๘๔๐ (๑๗,๐๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๔,๘๔๐
๖๙	นายศิริพงษ์ นันทะบัน	ม.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๖,๘๔๐
๗๐	นายอภิสิทธิ์ แสนอุบล	บวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	พนักงานจมนวดมาตรฐาน	-	-	พนักงานจมนวดมาตรฐาน	-	๑๗๑,๖๐๐ (๑๔,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๑,๖๐๐
๗๑	นายปัญญา สัฟไส	ม.๓	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๗๒	นางสาวเมตตา สุราษฎร์	ป.ตรี (ศึกษาศาสตร์)	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นางสินีกร เหลาพรม	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๗๔	นางสาวยุภา สีทอง	ป.ตรี(สัตวศาสตร์)	-	คนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)	-	-	คนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๕	นางสาวปราณี จันทาไชย	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	๕๖-๒๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๕๐๕,๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร (งบ.บถ.) โทร. ๐-๔๒๙๑-๕๑๒๒

ที่ ดน ๐๖๒๓๒/๑๖๖

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอต่างอย และอำเภอนิคมน้ำอูน)

ก.ท.จ. สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งเวียนมติ ก.ท.จ. สกลนคร เกี่ยวกับเรื่องการโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล และเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการโดยเร็วให้ เทศบาลทราบก่อน เพื่อดำเนินการแล้ว จึงแจ้งหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนครลงนามให้ เทศบาลทราบภายหลัง

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร จึงได้ส่งมติ ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มาเพื่อแจ้งเทศบาลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติของ ก.ท.จ.สกลนคร ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายจรัสพงศ์ คำตอกรับ)

เลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

มติ ก.ท.จ.สถลนร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

[illegible]

มติ ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
 ๕.๗ เรื่อง ขอบความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของเทศบาล

ที่	อำเภอ	เทศบาล	พด.ค่าจ้าง จัดทำแผน ใช้แผนเดิม/ เปลี่ยนแปลง	รายการที่เสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง				อัตรากำลัง				การค่าใช้จ่ายประจำปี		มติ ก.ท.จ. สกลนคร
				ในปี พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒				อัตรากำลัง		ตำแหน่ง		๒๕๖๐	๒๕๖๑	
				สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	อัตรา	อัตรากำลัง	ว่าง	ที่มั่นคงของ					
			เปลี่ยนแปลง	ตำแหน่ง			อัตรากำลัง <td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง</td><td>อัตรากำลัง</td></td></td></td></td></td>	อัตรากำลัง <td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง</td><td>อัตรากำลัง</td></td></td></td></td>	อัตรากำลัง <td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง</td><td>อัตรากำลัง</td></td></td></td>	อัตรากำลัง <td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง</td><td>อัตรากำลัง</td></td></td>	อัตรากำลัง <td>อัตรากำลัง<td>อัตรากำลัง</td><td>อัตรากำลัง</td></td>	อัตรากำลัง <td>อัตรากำลัง</td> <td>อัตรากำลัง</td>	อัตรากำลัง	อัตรากำลัง

กรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ
 แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาล ได้ให้มีผลบังคับใช้ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
 และให้รายงานผลให้ ก.ท.จ.สกลนครทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบมติ ฯ



(นายภานุ กองทอง)
 ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.สกลนคร

มีการเก็บสถิติค่าจ้างและปริมาณงานครบแต่ละส่วนราชการ

บัญชีแสดงปริมาณงานสำนักปลัดเทศบาล เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เทศบาลตำบลแร่ อำเภอวังโคน จังหวัดสกลนคร

ข้อมูลสถิติค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	๑.งานรับ-ส่งหนังสือ	๑๕	๒,๐๖๐	๓๐,๙๐๐	๐.๓๗
	๒.งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๓.งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ	๓๐	๙๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๔.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	๕.งานแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	๖.งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ รวมทั้งกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน และมวลชน	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๗. งานจดบันทึกรายงานการประชุม	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๘.งานติดประกาศประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๙.งานหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๑๐.งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายการประชุม	๒๗๐	๒๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	๑๑.งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ประสานงานโครงการ งานรัฐพิธี งานราชพิธี	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	๑๒.งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓๐	๓๖๕	๑๐,๙๕๐	๐.๑๓
	๑๓.งานควบคุมการขับรถยนต์ให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๑๔.งานจัดทำประวัติการบำรุงรักษารถยนต์	๑๘๐	๑๓๘	๒๔,๘๔๐	๐.๓๐
	๑๕.งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑,๓๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	๑๖.งานจัดทำฎีกาต่างๆ ภายในสำนักงาน	๓๐	๑,๓๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	๑๗.งานดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารและสำนักงาน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	๑๘.ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๙ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๑๐
	๒๐.งานกิจการสภา	๑๐	๑,๔๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๒๑ งานข้อมูลข่าวสาร	๑๕๐	๑,๑๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๑.๙๙
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	๑.งานเกี่ยวกับการรายงานและโต้ตอบหนังสือ	๒๐	๗๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	๒.งานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๓.งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๔.งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง เงินเดือนและผลประโยชน์	๓๖๐	๓๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	ตอบแทนอื่น				
	๕.งานเกี่ยวกับการอบรมและการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๖.งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๗.งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการและการลาทุกประเภท	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	๘.งานดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๙.งานเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ผู้บริหารและสมาชิกสภา	๒๐	๑๓	๒๖๐	๐.๐๐
	๑๐ งานแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๑.งานแผนพัฒนาบุคลากร	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๒.งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๓ งานลงข้อมูลในระบบ LHR	๓๖๐	๗๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๑๔ งานลงข้อมูลในระบบ สปสช.	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑๕. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	๑.งานจัดทำวิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายของรัฐบาล กระทรวง	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	จังหวัด เพื่อวางแผนประกอบกรกำหนดนโยบายและเป้าหมายของอปท. ฯลฯ				
	แผนงานและงบประมาณในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของท้องถิ่น กลั่นกรอง				
	๒.การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของท้องถิ่น กลั่นกรอง	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	และจัดทำลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ นโยบาย ฯ เพื่อวางแผน				
	กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๓.การนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระบบสารสนเทศ e-plan	๑๒๐	๒๔๐	๒๔,๘๐๐	๐.๓๕
	๔. การดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
	๕.การจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	๔๘๐	๑๔	๖,๓๒๐	๐.๐๘
	๖.การติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ของท้องถิ่นวิเคราะห์และสรุปข้อมูลตามแผนพัฒนาท้องถิ่น				
	๗.การดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๘. การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบการบันทึกบัญชี	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	e-laas				
	๙. การโอนเปลี่ยนแปลงการแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๑๐. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	๑๑. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานประจำปี	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๑๒.การประสานการทำงานร่วมกับสำนัก/กอง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๑๓ การให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง และการโต้ตอบหนังสือราชการ	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	๑๔ การร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง				
๔	งานนิติการและการพาณิชย์				
	๑.งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๒.งานร่างสารการที่เกี่ยวกับงานนิติการ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	๓.งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ เทศบาล	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๔.งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐
	๕.งานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๖.งานดำเนินการกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	พนักงานจ้าง				
	๗.งานรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารและพยานหลักฐาน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๘.งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่ตราห์บัญญัติ	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	๙.งานจัดทำมติกรมสัญญาและตรวจสอบสัญญา ซื้อ-จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	กฎหมาย				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑. ป้องกันและบรรเทาเหตุอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัยและอื่นๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๒. งานช่วยเหลือฟื้นฟูหลังเกิดเหตุต่างๆ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๓. งานกู้ชีพเมื่อมีอุบัติเหตุ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๔. งานศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๕. งานช่วยเหลือวาตภัย	๑,๐๘๐	๑๑	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔
	๖. งานตั้งด่านเทศกาลปีใหม่ลดอุบัติเหตุทางถนน	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๗. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๘. แผนอุทกภัยในระดับตำบล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๙. นำจิตอาสาฝึกอบรมภัยพิบัติ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๑๐.อบรมงานแพทย์ฉุกเฉินร่วมกับโรงพยาบาล	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๑๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๑๒. งานบริการและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑๓.งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ	๙๐๐	๒๕๐	๒๒๕,๐๐๐	๒.๗๒
	บรรเทาสาธารณภัย				
	๑๔.งานรณรงค์สื่อตอบโต้ต่างๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๑๕. สำรองพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย	๑,๘๐๐	๗๒	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	๑๖. ประสานงานหน่วยงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	๑๗.งานระงับอัคคีภัย	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๑๘.งานช่วยเหลือวาตภัย	๑,๐๘๐	๓๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๖	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	๑.กำหนดแผนเกี่ยวกับกิจกรรมและประเพณีท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๒.งานส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๓.การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๔.ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริม ศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๓๐	๑๔	๔๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๗	งานบริการสิ่งแวดล้อม				
	๑.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ให้ชุมชน	๒๔๐	๑๔๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	คัดแยกขยะและจัดหาวัสดุสำหรับทิ้งขยะอันตรายและถังขยะให้ครบ				
	๒.กิจกรรมรณรงค์การคัดแยกขยะ	๒๔๐	๑๔๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	๓. ควบคุมและระงับเหตุรำคาญ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๔. งานออกเก็บขยะชุมชน	๙๐๐	๑๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๘	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	๑.รายงานการอภิบาลอนุญาติ	๕๔๐	๓๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๒.ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน การฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๓. การพ่นหมอกควันกำจัดลูกน้ำและยุงลาย	๓๖๐	๒๘	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๙	งานรักษาความสะอาด				
	๑.ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแล	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	สุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม				
	๒.งานล้างถนน ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะประโยชน์	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐	งานพัฒนาชุมชน				
	๑.งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๙๕	๒,๘๕๐	๐.๐๓
	๒.งานจัดทำระบบบันทึกข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๙๕	๕,๗๐๐	๐.๐๗
	๓.งานจัดเก็บข้อมูลผู้พิการที่รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	๒๐	๕๘๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	๔.งานประกาศรายชื่อผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๕.งานส่งเสริมการฝึกอาชีพและจัดหางานที่เหมาะสมให้กับผู้พิการ	๓๐	๑,๙๕๓	๕๘,๕๙๐	๐.๗๑
	๖.งานตอบปัญหา ชี้แจงและแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	๗.งานประชาสัมพันธ์ สิทธิหรือสวัสดิการที่หน่วยงานต่างๆ จัดให้กับผู้พิการ	๑๘๐	๑๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๘.งานจัดทำศูนย์บริการคนพิการ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	๙.งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารภายในอาคารสำหรับคนพิการ	๑๒๐	๒๓๕	๒๘,๒๐๐	๐.๓๔
	๑๐.งานจัดหาอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สำหรับคนพิการ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๑๑.งานบริหารผู้พิการในการทำปัสสาวะ	๑๘๐	๒๓๕	๔๒,๓๐๐	๐.๕๑
	๑๒.งานตรวจสอบและยื่นรับการขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องทำ
	๑๓.งานจัดทำข้อมูลผู้ด้วยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๔. งานออกสำรวจข้อมูลผู้ด้วยโอกาส /คนไร้ที่พึ่ง คนยากจนในพื้นที่	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๑๕.งานออกเยี่ยมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๑๖. งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	๑๗.งานส่งเสริมและจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๑๘.งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๓๖๐	๗๖	๒๗,๓๖๐	๐.๓๓
๑๑	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	๑.งานจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.ส่งเสริมวัสดุอุปกรณ์ให้กับสถานศึกษาและเยาวชน	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	๓.งานประชาสัมพันธ์ในการจัดกีฬาและนันทนาการ	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๒	งานส่งเสริมการเกษตร				
	๑.งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๒.งานจัดภูมิทัศน์	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๓.เฝ้าระวังป้องกันโรคพืช	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๔.งานด้านดินและปุ๋ย	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	๕.โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๖.ประชาสัมพันธ์โรคระบาดพืชและสัตว์	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	๗.แก้ปัญหาหนี้ท่วมพื้นที่การเกษตร	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๘.ส่งเสริมและให้ความรู้การใช้สารชีวภาพแทนสารเคมี	๒๔๐	๑๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	๙.ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและปัจจัยการผลิต	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
	๑๐.งานด้านนันทนาการเพื่อการเกษตร	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๑๑.ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการเกษตร	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๑๒.ส่งเสริมการแปรรูปสร้างมูลค่าสินค้าเกษตร	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๑๓.ประชาสัมพันธ์งานภาครัฐและเอกชนในการจ้างงานด้านเกษตรในพื้นที่	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานราชการด้านการจัดการแหล่งน้ำ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๑๕.งานด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑๖.แก้ปัญหาภัยแล้งพื้นที่การเกษตร	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
	๑๗. อบรมโครงการเกษตรอินทรีย์	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๘. เฝ้าระวังป้องกันแมลงศัตรูพืช	๖๐	๔๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๓	งานบริหารการศึกษา				
	๑.งานสำรวจนักเรียน/ลงข้อมูล ในระบบ LEC	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๒.งานประสานข้อมูลนักเรียน ในการจัดซื้ออาหารเสริมนม (ศพฐ./ศพด.)	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
	๓.ประสานงานโครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน รร.สพฐ.	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๔.ประสานงานอาหารกลางวัน ศพด.	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๕.ประสานงานหักผลส่งงบประมาณค่าจัดการศึกษา ค่าวัสดุการศึกษา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	อาหารกลางวัน ของศพด.				
	๖. การรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๗.ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๘.นิเทศการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๙.นิเทศอาหารกลางวัน ศพด.	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๑๐. งานติดตามนิเทศอาหารกลางวัน ศพด.	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๑๑.งานประเมินภายในศพด. SAR	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๑๒ จัดทำคำสั่งต่างๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๑๓ จัดทำแผนการศึกษา	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๔.ตรวจเอกสารเบื้องต้นการจัดซื้อ-จัดจ้าง /ฎีกา เอกสารการสอนต่างๆ	๓๐๐	๓๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑๕.ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดการศึกษาปฐมวัย แนะนำแนวการศึกษา	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๑๖.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา จำนวนนักเรียน ๔๐ คน	อัตราส่วน ๑:๑๐	-	๐	๕.๐๐
	๑๗.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด จำนวนนักเรียน ๔๐ คน	อัตราส่วน ๑:๑๐	-	๐	๕.๐๐
	๑๘.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง จำนวนนักเรียน ๔๐ คน	อัตราส่วน ๑:๑๐	-	๐	๕.๐๐
๑๔	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	๑. การควบคุมและป้องกันโรคตามฤดูกาล	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.งานป้องกันและเฝ้าระวังโรค	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๓.งานรณรงค์และให้ความรู้กับชุมชน	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๔.งานกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๕. งานป้องกันให้มีพืชน้ำและสูบน้ำโรค	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ต่อราย (นาทีย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีย)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	โรงงานปรับปรุงสุขภาพสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	รวม	๖๓,๗๐๐	๒๓,๙๖๕	๒,๔๐๕,๓๑๐	๔๓.๐๕

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของสำนักปลัดเทศบาล จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบความต้องการตำแหน่งใดและจำนวน อัตราเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักปลัดเทศบาล ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น

พิจารณาการคำนวณค่าจ้างที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างคน ที่ต้องใช้ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล ทั้งนี้ จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานสำนักปลัดเทศบาล ทำให้มีความต้องการอัตราค่าจ้างคนในส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๔๓ อัตราดังนี้

ที่	ชื่อ -ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	อัตราค่าจ้างที่ต้องการ เพิ่ม/ลด	รวม
๑	พนักงานเทศบาล				
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๑	-	๑
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	-	๑
	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๑	-	๑
	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	-	๑
	นิติกร	ปก./ชก.	๑	ว่าง	๑
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	-	๑
	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	-	๑
	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	-	๑
	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	-	๑
	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	-	๑
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	-	๑
	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	ว่าง	๑
	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๑	-	๑
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	ว่าง	๓
	ครู		๕	-	๕
	ครูผู้ช่วย		๕	ว่าง	๕
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	-	๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ผู้ดูแลเด็ก		๒	-	๒
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๒	-	๒
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล		๑	-	๑
	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑
	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (รถบรรทุกขยะ)		๑	-	๑
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	-	๑
	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (รถบรรทุกน้ำ)		๑	-	๑
๔	พนักงานจ้างทั่วไป				
	คนงาน		๒	-	๒
	ยาม		๑	-	๑
	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑
	คนสวน		๑	-	๑
รวม				รวม	๔๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองคลัง
ประกอบกำหนัดำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลแร่ อำเภอวังโคน จังหวัดสกลนคร

ข้อมูลสถิติค่างาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที่)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑ งานบริหารงานทั่วไป					
๑	งานรับ-ส่งหนังสือ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๒ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งสือภายนอกและหนังสือภายใน	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๓.งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๔.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕งานควบคุมการลาและรองรับการลาของกองคลัง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๖งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากร	๑๒๐	๔๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	๗.งานจัดทำทะเบียนเงินต้นประกันสัญญาและค้ำประกันของ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๘.งานเสนอเอกสารและจัดเก็บฎีกา	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒ งานการเงินและบัญชี					
	๑.ดูแล ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ	๑๕	๔๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๒.ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๓.ตรวจสอบและควบคุมการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๔.ควบคุมดูแลการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสวัสดิการต่างๆ	๑๐	๔๑๐	๔,๑๐๐	๐.๐๕
	๕.ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจ่ายเช็คแก่ผู้รับเงินให้ถูกต้อง	๔๘๐	๖๕	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
	๖.ดูแลและตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๒๐	๘๖	๑๐,๓๒๐	๐.๑๒
	๗.ดูแลการจัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	๘.ดูแลการจัดทำรายการเงินประจำเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๙.ดูแลและตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารตามระเบียบ	๑๘	๒๔๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑๐.จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๑๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๑๒.ดูแลและตรวจสอบใบสำคัญสุรูปใบนำส่งประจำวัน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔
	๑๓.ดูแลและควบคุมการใ้ใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑๔.งานรับเงิน	๓๐	๗๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗

ข้อมูลสถิติค่างาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑. งานจ่ายเงิน	๖๐	๔๖๘	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
	๑๖. งานฝากเงิน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๑๗ จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๕	๓๖	๕๔๐	๐.๐๑
	๑๘ ตรวจสอบใบสำคัญ	๓๐	๗๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	๑๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๕	๗๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๒๐ จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๒๑. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ	๓๐	๘๒๔	๒๔,๗๒๐	๐.๓๐
	๒๒ ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๒๓.ควบคุมและตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือตามเทศบัญญัติ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	งานสถิติการคลัง				
	๑.งานเกี่ยวกับการรายงานและโต้ตอบหนังสือ	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๒.การบันทึกข้อมูลระบบ e plan	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๓.การบันทึกข้อมูลระบบ e laas	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	๔.การจัดทำสถิติ ของมูลทางการเงิน การคลัง	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๕.ลงทะเบียนรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	งานระเบียบการคลัง	๔๘๐	๓๒	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
	๑. งานติดตามเอกสารระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	๒.จัดทำเอกสารนำส่งเงินรายจ่าย	๓๖๐	๔๓	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
	๓ ลงทะเบียนคุมเช็ค	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๔. ตรวจสอบการทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๕.ร่างเอกสารสัญญาและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	๒๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	๖. ตรวจสอบงานด้านแผนงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณกองคลัง	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๗.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	๘.รายงานและชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคลัง	๒๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๙.งานเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการด้านการคลัง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานพัฒนารายได้				
	๑. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี	๑๘๐	๕๕	๙,๙๐๐	๐.๑๒

ข้อมูลสถิติค่างาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	โรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ				
2	ดูแลการจัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินมาขึ้นแบบแสดงรายการเพื่อชำระ	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
3	ภาษีท้องถิ่นทุกประเภท				
4	ดูแลงานวางแผนโครงการอาหารรายได้ของเทศบาล	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
5	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
6	งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
7	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
8	๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผนของ	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
9	คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างใน				
10	รอบเดือน				
11	๒. ควบคุมการจัดทำประกาศ ส่งประกาศ ปิดประกาศ หรือจัดส่งเอกสารสอบราคา	๑๘๐	๑๓๕	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙
12	ประกวดราคาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.				
13	๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน	๑๒๐	๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
14	ของทางราชการและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.				
15	๔ ควบคุม ตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
16	วิธีพิเศษและวิธีกรรมพิเศษของทุกกองให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบสั่งการต่างๆ				
17	ตามมติ ครม.				
18	๕. ควบคุม ตรวจสอบงานสัญญา การจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญา	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
19	และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย				
20	ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆตามมติ ครม.				
21	๖.ควบคุมเรื่องการจำหน่ายทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนสิ่งทรมิทรัพย์และสิ่งทรมิทรัพย์	๒๔๐	๑๒๘	๓๐,๗๒๐	๐.๓๗
22	๗. ติดต่อประสานงานต่างๆที่ขอซื้อ/จ้าง	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
23	๘ ตรวจสอบงบทรัพย์สินและรายการต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกฎหมาย	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
24	ระเบียบของทางราชการและหนังสือสั่งการต่างๆ				
25	๙. ดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ปรับแผนพัสดุ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๒๐	๐.๐๗
26	๑๐ ดูแลการจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์	๑๒๐	๕๖	๖,๗๒๐	๐.๐๘
27	๑๑ ควบคุม ดูแลการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
28	ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน				
29	๑๒ งานควบคุมหลักประกันสัญญา	๑๒๐	๕๔	๖,๔๘๐	๐.๐๘

ข้อมูลสถิติค่างาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๔. การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเสร็จรับเงิน	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้				
	๑.จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า	๒๐	๑๓๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	๒.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	๓.งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	๔.งานประสานงานกับนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น	๐	๐	๐	-
	๕. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้	๑๕	๗๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑
	๖.งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	๗.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเงินได้ประจำปีงบประมาณจัดเก็บ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	ทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)				
	๘.งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
	๙.งานจัดทำประกาศขึ้นตอน ระยะเวลา การชำระภาษีท้องถิ่นประจำปี	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	๑๐.งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๑๑.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๘	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์				
	๑. ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้และที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่างๆ ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี	๒๕	๕๔๕๐	๑๓๖,๒๕๐	๑.๖๕
	๒.ดูแลควบคุมตรวจสอบเร่งรัดงานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๓.ดูแลตรวจสอบเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นที่ค้างชำระ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๔.งานรับและตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องผู้เสียค่าธรรมเนียม	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๕.ดูแลการจัดเก็บรายได้และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	๖.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	๑๕	๓๖๐	๔,๕๐๐	๐.๐๗
	๗. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ระบบ e-class	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	๗.งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	๑๐	๕๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	๘.เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นในการพิจารณาประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	๐.๑๐
	ภาษีป้ายและรายการที่มีลักษณะเฉพาะตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งเป็นรายๆ				
	๙. งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘

ข้อมูลสถิติคํานาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๙	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	๑.งานบริการข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคนผู้ชำระภาษี	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๒.งานสำรวจที่ดินสิ่งปลูกสร้างและป้าย	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	๓.งานปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๔.งานภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๓๔๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	๕.งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	๖.งานจัดเก็บข้อมูลและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	๗. งานจัดทำแบบรายงานที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๖๕๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	รวม	๒๖,๗๑๘	๒๓,๔๒๑	๑,๑๘๕,๑๕๕	๑๔.๓๑

จากการคํานานปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองคลัง จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบความต้องการตำแหน่งใดและจำนวน อัตราเท่าใด ซึ่งตามตารางการคํานานด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคํานานปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง ได้นำมาคํานานเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคํานานในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาคํานานคํานานที่เกิขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกําหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานกองคลัง ทั้งนี้ จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานกองคลัง ทำให้มีความต้องการอัตราค่าจ้างคนในส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ อัตราดังนี้

ที่	ชื่อ -ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม /ลด	รวม
๑	พนักงานเทศบาล				
	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	-	๑
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	-	๑
	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	-	๑
	นักวิชาการคลัง	ปก.	๑	-	๑
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๑	-	๑
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	-	๑
	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	ว่าง	๑
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑

ข้อมูลสถิติค่างาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ -ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด	รวม
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-	๑
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๒	-	๒
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๒	-	๒
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑	-	๑
				รวม	๑๔.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองช่าง
ประกอบกรการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ข้อมูลสถิติค่างาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑	งานบริหารงานทั่วไป	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทื)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑.งานรับ-ส่งหนังสือ	๑๘๐	๕๘๐	๑๐๔,๔๐๐	๑.๒๖
	๒.งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	๓.งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๔.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ				
	๕.จัดทำแผนปฏิบัติงานกองช่าง	๑,๔๐๐	๑๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๒	งานสาธารณูปโภค				
	๑.งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง	๒๕๐	๒๖๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙
	๒.ตรวจสอบกำกับกับการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาทางและสะพานรายการประมาณราคาร่วมงานจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ	๑,๙๒๐	๑๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒.๗๘
	๓.ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านกายโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ	๒,๑๖๐	๑๔๐	๓๐๒,๔๐๐	๓.๖๕
	ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ				
	๔.ให้ความเห็นชอบแบบ แผนผัง แบบก่อสร้าง รายการคำนวณต่างๆ	๗๒๐	๑๕๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	๕.ควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิศวกรรมของหน่วยงาน	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๖.กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๗.งานปรับปรุงดูแล และรักษาไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๘.งานเตรียมห้องประชุม	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๙.งานยก แบกหาม เคลื่อนย้ายสิ่งของวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการสำรวจ ระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๖๒	๗,๔๔๐	๐.๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๐.การบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบด้านงานช่างต่างๆ เช่นด้านไฟฟ้า	๓๐	๖๒	๑,๘๖๐	๐.๐๒
	๑๑.งานจดมาตรฐานน้ำประปา	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๑๒.งานผลิตน้ำประปา	๓๐	๓๖๕	๑๐,๙๕๐	๐.๑๓
	๑๓.งานดูแลเครื่องสูบน้ำ และการจ่ายน้ำประปา	๒๐	๓๖๕	๗,๓๐๐	๐.๐๙
	๑๔.งานปรับปรุง คูแฉ และรักษาไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่	๔๕	๗๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔
	๑๕.การบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบด้านงานช่างต่างๆ เช่นด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ	๓๐	๖๒	๑,๘๖๐	๐.๐๒
๓	งานสถาปัตยกรรม				
	๑.งานศึกษาโครงการและออกแบบเบื้องต้น	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๒.งานพัฒนาแบบ (Design Development)	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๓.งานจัดทำแบบรายละเอียดเพื่อการก่อสร้าง	๗๒๐	๖๒	๔๔,๖๔๐	๐.๕๔
	๔.งานตรวจและแนะนำระหว่างทำการก่อสร้าง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๕.จัดทำประมาณการเบื้องต้นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๔	งานวิศวกรรมโยธา				
	๗. กำหนดกลยุทธ์และร่างนโยบายมาตรฐานการซื้อบังคับมาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๘. กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลิตและผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงาน	๓๖๐	๓๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๙. ศึกษาวิจัยทดสอบและรับรองวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซม	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๑๐. ตรวจสอบสัญญาจ้างและงานก่อสร้าง รวมทั้งแก้ไขปัญหาและรูปแบบปีในกรณีทำงานก่อสร้างไม่สามารถก่อสร้างได้ตามแบบ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๑๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิศวกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน	๑๒๐	๓๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี(นาท)	จำนวนชั่วโมงที่ต้องการ
	๑๒. วางแนวทางเพื่อวางแผน กำหนดกฎระเบียบ มาตรฐาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน				
	๑๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในเชิงวิชาการ	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๑๔. งานวางแผนโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๑๕. งานสำรวจออกแบบและประมาณราคาด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๑๖. งานเขียนแบบทางวิศวกรรม	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	งานผังเมือง				
	๑. งานควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก	๑๒๐	๔๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานผังเมือง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน				
	๒. งานจัดทำผังเมือง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๓. งานก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	งานเครื่องจักรกล				
	๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและเครื่องยนต์	๓๖๐	๗๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๒. งานจัดทำประวัติการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๓. ตรวจสอบแก้ไข บำรุง รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ	๑๒๐	๖๒	๗,๔๔๐	๐.๐๙
	๔. การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน	๓๖๐	๙๕	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑
	๕. การทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม	๑๕,๔๒๕	๕,๕๖๗	๑,๒๔๔,๕๕๕	๑๕.๐๓

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองช่าง จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบความต้องการตำแหน่งใดและจำนวน อัตราเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่าจ้างงานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานกองช่าง ทั้งนี้ จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานกองคลัง ทำให้มีความต้องการอัตราค่าจ้างคนในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ อัตราดังนี้

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	อัตรากำลังที่ต้อง เพิ่ม /ลด	รวม
๑	พนักงานเทศบาล				
	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	-	๑
	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๑	ว่าง	๑
	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	ว่าง	๑
	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	-	๑
	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	ว่าง	๑
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	๑
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	-	๑
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	-	๑
	ช่างเครื่องสูบน้ำ		๑	-	๑
	พนักงานจ้างตามอัตราอัตรา		๑	-	๑
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)		๑	-	๑
๓	พนักงานจ้างทั่วไป				
	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	-	๑
	คนงาน		๑	-	๑
	คนงาน		๑	-	๑
			รวม		๑๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
 ประกอบการกำหนดค่าแรงในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
 เทศบาลตำบลแม่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ข้อมูลสถิติดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ผู้ตรวจ (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานตรวจสอบภายใน				
๑	๑.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๔๐๐	๑	๔๐๐	๐.๐๐
	๒.ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	๓. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	๒๐๐	๔	๘๐๐	๐.๐๑
	๔.ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จ	๒๐๐	๒	๔๐๐	๐.๐๐
	๕.ตรวจสอบเอกสารการเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๖.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและฎีกาส่งใช้เงิน	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๗.ตรวจการเบิกจ่ายเงินยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ช่วยเหลือ	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๘. ตรวจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๙. ตรวจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๕๐	๒๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๑๐.ตรวจการเบิกค่าเช่าบ้าน	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	๑๑.ตรวจการจัดทำบัญชีลูกหนี้เงินยืม	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐
	๑๒.ตรวจรายงานการเงินประจำปี และหนังสือส่ง	๔๐๐	๑	๔๐๐	๐.๐๐
	๑๓.ตรวจรายงานการเงินประจำเดือนและหนังสือส่ง	๑๐๐	๑๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๑๔.ตรวจทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	๑๕.ตรวจทะเบียนคุมและสัญญาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑๐๐	๒	๒๐๐	๐.๐๐
	๑๖.ตรวจการใช้เงินสะสม	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๑๗.ตรวจการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในสังกัด	๘๐๐	๑๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๑๘. ตรวจการรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในสังกัด	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๙.ตรวจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	๓๐. บริการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานรัฐ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๓๑.ประสานและกำกับติดตามโครงการประเมิน ITA	๑๐๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๓๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายหนี้เงินเชื่อเพื่อบริหารใช้ของส่วนราชการ	๔๐๐	๔	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	๓๓.ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสมทบทุน สปสช.	๗๐๐	๒	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	๓๔.ตรวจการจ่ายเงินสมทบ กบท.และเงินสมทบ กสท.	๒๐๐	๑	๒๐๐	๐.๐๐
	๓๕.ตรวจเอกสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	๓๖.ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ขุดดิน ถมดิน	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	๓๗.ตรวจสอบการส่งเงินประกันสังคม	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	งานบริหารงานทั่วไป				
	๑.งานรับ-ส่งหนังสือ	๓๕	๒๕	๘๗๕	๐.๐๑
	๒.งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งสือภายนอกและหนังสือภายใน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๓.งานจัดเก็บ คั่นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม	๑๖๙๖๕	๑,๓๕๔	๘๔,๓๓๕	๑.๐๒

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลแร จะเห็นว่าปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวน อัตราเท่าใดซึ่งตามตารางการคำนวณ ด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคนได้ชัดเจนซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของปลัด/รองปลัด ได้นำมาคำนวณ เป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่าจ้างที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างคน ที่ต้องใช้ใช้ในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้มีความต้องการอัตราค่าจ้างคนในส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตราดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
พนักงานเทศบาล				
-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	
		รวม	๑	

